MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

AEC S.P.A.

Data di entrata in vigore	Approvazione CdA	**Revisione n.**	

SCOPO DELL'ULTIMA VERSIONE
In ottemperanza a art. 6 (comma 1, lettera a) e art. 7 D. Lgs. 231/2001

INDICE

PREMESSE **5**

RIFERIMENTI NORMATIVI **6**

RIFERIMENTO A DOCUMENTI INTERNI **6**

DEFINIZIONI **7**

I PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA **9**

1.1 I PRESUPPOSTI OGGETTIVI 9
1.1.1 I reati presupposto *9*
1.1.2 la commissione del reato presupposto da parte di soggetti in posizione "apicale" ovvero "sottoposti" all'altrui direzione e vigilanza *11*
1.1.3 L'interesse o il vantaggio per le società *11*
1.1.4 Colpa organizzativa dell'ente *12*
1.2 SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO 12
1.2.1 Sanzioni pecuniarie *12*
1.2.2 Sanzioni interdittive *13*
1.2.3 Pubblicazione della sentenza di condanna *13*
1.2.4 Confisca *14*
1.3 L'ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ 14

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETA' E DEL GRUPPO **15**

1.3.1 Il Gruppo *15*
1.3.1 La Struttura Organizzativa *15*
1.3.2 Compliance Function *16*
1.3.3 Management *16*
1.3.4 Personale *17*

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO **17**

1.4 FINALITÀ, PRINCIPI ISPIRATORI E FASI ATTUATIVE 17
1.4.1 Finalità *17*
1.4.2 Principi ispiratori *18*
1.4.3 Fasi attuative *19*
1.5 IL MODELLO 19
1.6 ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE 20
1.6.1 Rischio accettabile *21*
1.7 OBBLIGHI DI COMPLIANCE 21
1.8 DESTINATARI 22
1.8.1 Comunicazione del Modello *22*
1.8.2 Diffusione e Formazione *23*
1.9 SISTEMA DISCIPLINARE 23
1.9.1 Funzione del sistema disciplinare *25*
1.9.2 Misure nei confronti degli Amministratori *25*
1.9.3 Misure nei confronti dei Sindaci *25*
1.9.4 Misure nei confronti di Dipendenti *25*
1.9.5 Violazioni del Modello *26*

1.9.6 Misure nei confronti dei Consulenti e dei Partner *27*
1.10 AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEL MODELLO 27
1.11 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) 28
1.11.1 Nomina e composizione dell'OdV *28*
1.11.2 Poteri e Compiti dell'OdV *30*
1.11.3 Regolamento dell'OdV *32*
1.12 FLUSSI INFORMATIVI 32
1.12.1 verso l'OdV *32*
1.12.2 nei confronti degli organi societari *34*

PARTE SPECIALE 35

I. PREMESSA 35

1.1. GENERALITÀ 35
1.2. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE 35
1.3. IL SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE E PREVENZIONE IN GENERALE 36
1.4. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE 36

II. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 37

2.1. DEFINIZIONI 37
2.1.1. NOZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 37
2.1.2. NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE 38
2.1.3. NOZIONE DI INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO 38
2.2. DESCRIZIONE DELLE FATTISPECIE DI REATO 38
2.3. LE AREE A RISCHIO/ATTIVITÀ SENSIBILI NEI RAPPORTI CON LA P.A. 42
2.4. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 43
2.5. PROTOCOLLI SPECIFICI 44

III. REATI SOCIETARI 46

3.1. DEFINIZIONI 46
3.2. LE AREE A RISCHIO/ATTIVITÀ SENSIBILI 50
3.3. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 50
3.4. PROTOCOLLI SPECIFICI 52

IV. REATI INFORMATICI 55

4.1. DEFINIZIONI 55
4.2. LE AREE A RISCHIO/ATTIVITÀ SENSIBILI 56
4.3. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 57
4.4. PROTOCOLLI SPECIFICI 58

V. REATI ASSOCIATIVI 59

5.1. DEFINIZIONI 59
5.2. LE AREE A RISCHIO/ATTIVITÀ SENSIBILI 59
5.3. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 60
5.4. PROTOCOLLI SPECIFICI 60

VI. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO 62

6.1. DEFINIZIONI 62
6.2. LE AREE A RISCHIO/ATTIVITÀ SENSIBILI 63

6.3. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 63
6.4. PROTOCOLLI SPECIFICI 64

VII. REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO 65

7.1. DEFINIZIONI 65
7.2. LE AREE A RISCHIO/ATTIVITÀ SENSIBILI 66
7.3. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 67
7.4. PROTOCOLLI SPECIFICI 68

VIII. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA 68

8.1. DEFINIZIONI 68
8.2. LE AREE A RISCHIO/ATTIVITÀ SENSIBILI 69
8.3. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 69
8.4. PROTOCOLLI SPECIFICI 70

IX. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E FISICA 71

9.1. DEFINIZIONI 71
9.2. LE AREE A RISCHIO/ATTIVITÀ SENSIBILI 72
9.3. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 72
9.4. PROTOCOLLO SPECIFICI 73

X. DELITTI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO 74

10.1. DEFINIZIONI 74
10.2. LE AREE A RISCHIO/ATTIVITÀ SENSIBILI 75
10.3. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA 76
10.4. PROTOCOLLI SPECIFICI 78

XI. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE 78

11.1. DEFINIZIONE 78
11.2. LE AREE A RISCHIO/ATTIVITÀ SENSIBILI 79
11.3. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE AREE A RISCHIO 79
11.4. PROTOCOLLI SPECIFICI 80

XII. REATI TRIBUTARI 81

12.1. DESCRIZIONE DELLE FATTISPECIE DI REATO 81
12.2. LE AREE A RISCHIO/ ATTIVITÀ SENSIBILI 83
12.3. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE AREE A RISCHIO 83
12.4. PROTOCOLLI SPECIFICI 84

XIII. DELITTI IN MATERIA DI MEZZI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI85

13.1. DEFINIZIONI 85
13.2. LE AREE A RISCHIO/ATTIVITÀ SENSIBILI 86
13.3. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE AREE A RISCHIO 86
13.4. I PROTOCOLLI SPECIFICI 87

XIV. ALLEGATI: 88

PREMESSE

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa degli enti (organizzazioni), che si aggiunge a quella penale propriamente detta della persona fisica che abbia materialmente realizzato specifici fatti illeciti previsti dalla legge come reato-presupposto, a "vantaggio dell'organizzazione" – inteso quest'ultimo anche solo come indebito risparmio di spesa.
Si tratta di un sistema di responsabilità di carattere amministrativo (essendo quella penale indefettibilmente legata alla persona fisica agente) **autonomo** caratterizzato **da presupposti – oggettivi e soggettivi** - e conseguenze distinti da quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica.
In particolare, i **presupposti oggettivi** in presenza dei quali può sussistere detta responsabilità dell'ente sono:

- la commissione di uno dei reati-presupposto indicati in via tassativa dal decreto 231, negli articoli 24 e seguenti del citato Decreto Legislativo n. 231;
- la commissione del reato-presupposto deve avvenire da parte di uno dei soggetti qualificati, ossia:
  - persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e che svolgono, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso, denominati "apicali";
  - persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali;
- l'interesse o il vantaggio dell'ente.

Sul piano **soggettivo** l'ente risponde se non ha adottato le misure necessarie ad impedire la commissione di reati del tipo di quello realizzato. In particolare, se il reato è commesso da soggetti apicali, l'ente è responsabile se non dimostra che:

- ha adottato ma anche efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a impedire reati della specie di quello commesso (art. 6, comma 1, lett. a, decreto 231);
- ha istituito un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il quale abbia effettivamente vigilato sull'osservanza dei modelli;
- il reato è stato commesso per fraudolenta elusione dei modelli da parte del soggetto apicale infedele.

Quando il fatto è realizzato da un soggetto sottoposto, la pubblica accusa deve provare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza da parte degli apicali. Questi obblighi non possono ritenersi violati se prima della commissione del reato l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 7, comma 2). Tale modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.
Quanto alle **conseguenze,** l'accertamento dell'illecito previsto dal decreto 231 espone l'ente all'applicazione di gravi sanzioni, che ne colpiscono il patrimonio, l'immagine e la stessa attività.
Il legislatore ha previsto la possibilità per l'ente di sottrarsi totalmente o parzialmente all'applicazione delle sanzioni, purché siano state rispettate determinate condizioni: l'art. 6 e l'art. 7 del D.Lgs. n. 231, infatti, contemplano una forma di "**esonero**" da responsabilità dell'ente stesso laddove risulti che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello è stato affidato ad un Organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il MOGC;

- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto AEC S.p.A. intende costruire il proprio Modello di Organizzazione, gestione e controllo procedendo, in primo luogo, alla preventiva identificazione dei rischi potenziali mediante l'analisi del contesto aziendale per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal decreto 231 e, in secondo luogo, conseguentemente progettare il proprio sistema di controllo mediante la predisposizione di specifici ed idonei protocolli
L'obiettivo è quello di garantire l'identificazione dei processi a rischio di illecito (e delle relative attività), stabilendo i Critical Control Points (CCP), al fine di predisporre adeguate attività di monitoraggio e/o adeguamento degli stessi processi, atte a prevenire la realizzazione di un reato presupposto.
AEC S.p.A. ha stabilito, infatti, che il proprio MOGC sarà applicabile in ordine alla prevenzione della commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001 e con l'adozione del presente documento, vuole non soltanto conformarsi alle novità legislative ma intende anche approfittare dell'occasione offerta da tale normativa per evidenziare quali siano le politiche di comportamento della Società, in particolare fissando, con chiarezza e con forza, i valori dell'etica e del rispetto della legalità, avendo come obiettivo ultimo la realizzazione di un vero e proprio manuale di prevenzione e di contenimento del rischio di reato che possa consentire ai singoli di poter prontamente rintracciare, in ogni situazione, l'assetto dei valori perseguiti e gli strumenti operativi all'uopo disponibili.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, che detta la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300"
- D.Lgs. n. 81/2008
- Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, c.d. "Testo Unico in materia di intermediazione finanziaria" e successive modificazioni o integrazioni (TUF);
- Decreto legislativo 7 settembre 2005 n. 209, "Codice delle Assicurazioni Private", e successive modificazioni e integrazioni.

RIFERIMENTO A DOCUMENTI INTERNI

- Statuto
- Codice Etico
- Politica n.1 Anticorruzione
- Politica n.2 Conflitti di interesse
- Politica n.3 Prevenzione dei reati finanziari
- Politica n.4 - Utilizzo Risorse Informatiche
- Politica n.5a - POG AEC
- Politica n.5b - POG Celeritas
- Politica n.6 – Antiriciclaggio
- Procedura n – Bilancio
- Procedura n – Budgeting & Reporting
- Procedura n. 0a - Disaster Recovery Plan
- Procedura n. 0b - Gestione Data Breach
- Procedura n. 1 - Gestione del flusso commerciale e amministrativo emissione

- Procedura n. 2 – Valutazione Produttori
- Procedura n. 3 - Gestione Privacy SPA
- Procedura n. 3a - Gestione Privacy Celeritas
- Procedura n. 3b - Gestione Privacy A&C Service
- Procedura n. 4 - Incasso e Rimessa
- Procedura n. 5 - Gestione Sinistri
- Procedura n. 6 - Archivio documentazione precontrattuale e polizze firmate dall'assicurato
- Procedura n. 7 - Cribis
- Procedura n. 8 - Procedura Gestione Produttori
- Procedura n. 10 - Audit Interni
- Procedura n. 11 - Gestione delle istanze degli interessati
- Procedura n. 12 - Gestione Reclami AEC
- Procedura n. 13 - Valutazione personale + allegato
- Procedura n. 14 - Assunzione personale
- Procedura n. 15 - Verifiche ispettive
- Procedura n. 17 - Gestione e lo smaltimento dei rifiuti
- Procedura n. 18 - Attività Ufficio Gare
- Procedura n. 19 – Bilancio
- Procedura n. 20 - Budgeting & Reporting
- Istruzione Operativa n. 1.1 - Sollecito di pagamento e annullamento dei titoli non perfezionati
- Istruzione Operativa n. 1.5 - Gestione sospesi
- Istruzione Operativa n. 1.6 - Gestione insoluti
- Istruzione Operativa n. 1.7 - Gestione disdette
- Istruzione Operativa n. 1.8 - Gestione registrazione comunicazioni d'incasso
- Istruzione Operativa n. 1.9 - Caricamento Prodotto su BKV
- Istruzione Operativa n. 1.10 - Caricamento Prodotto su BKV
- Istruzione Operativa n. 1.11 - Istruzione operativa Training
- Istruzione Operativa n. 4.1 - Gestione polizze con CIG
- Istruzione Operativa n. 8.1 - accreditamento intermediari
- Istruzione Operativa n. 8.2 - interruzione intermediari
- Istruzione Operativa n. 8.3 - Comunicazione mensile elenco produttori alle Compagnie
- Istruzione Operativa n. 8.4 - Gestione utenti preventivatore

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi devono essere inseriti in un Codice Etico.
In termini generali, il Codice Etico è documento ufficiale dell'ente che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, ecc.). Il Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo. Il Codice Etico è documento voluto ed approvato dal massimo vertice dell'ente per diffondere la conoscenza delle regole di comportamento e dei principi etici che ispirano tutte le attività aziendali.
Il testo del Codice Etico è integralmente riportato in allegato (Allegato 1).

DEFINIZIONI

Di seguito vengono riportate alcune definizioni che possono facilitare la comprensione del presente documento:

- Agenti: soggetti, persone fisiche o giuridiche, a cui la Società ha conferito l'incarico di agente di assicurazione;
- Attività sensibili: attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione dei reati di cui al Decreto;
- "CCNL": Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro: è il contratto stipulato a livello nazionale con cui le organizzazioni rappresentative dei lavoratori e le associazioni dei datori di lavoro predeterminano congiuntamente la disciplina dei rapporti individuali di lavoro (c.d. parte normativa) ed alcuni aspetti dei loro rapporti reciproci (c.d. parte obbligatoria);
- "Codice di Etico": Codice di comportamento che una società adotta nello svolgimento delle sue attività, assumendo come principi ispiratori, leggi e norme in un quadro di valori etici di correttezza, riservatezza e nel rispetto delle normative sulla concorrenza, per la tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori;
- Consulenti: soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale;
- "D. Lgs. 231/01": il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231, recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300», e successive modifiche ed integrazioni;
- Gruppo: il Gruppo assicurativo composto dalla Società AEC S.p.A. (Capogruppo) e dalle altre società dalla stessa controllate;
- "IVASS": L'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni è un'autorità amministrativa indipendente che esercita la vigilanza sul mercato assicurativo italiano, per garantirne la stabilità e tutelare il consumatore
- "Linee guida": Linee Guida definite da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4.12.2003, e sui successivi aggiornamenti, pubblicati da Confindustria in data 24.05.2004, in data 31.03.2008, marzo 2014 nonché a giugno 2021 e le ulteriori indicazioni, per quanto applicabili alla specifica realtà della Società, fornite dal documento "Linee guida per il settore assicurativo" emesso da ANIA;
- "Soggetti Apicali": Soggetti che rivestono funzione di rappresentanza, di amministrazione e di direzione di una Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto la gestione ed il controllo della stessa (art. 5, comma 1 lett. a D. Lgs. 231/01);
- "Modello": "Modello di organizzazione, gestione e controllo", adottato dal CdA per prevenire la commissione delle tipologie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 da parte dei Soggetti Apicali e da parte dei soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali (art. 5, comma 1 lett. b D. Lgs. 231/01);
- "ODV": Organismo di vigilanza: è l'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo;
- "Sistema disciplinare": Sistema che regola le condotte legate ai possibili casi di violazione del Modello, le sanzioni astrattamente comminabili, il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione;
- Società o Compagnia o Capogruppo o Controllante: Società AEC UNDERWRITING AGENZIA DI ASSICURAZIONE E RIASSICURAZIONE S.p.A. in forma abbreviata AEC S.p.A.;
- Società Controllate: società appartenenti al Gruppo AEC, sottoposte alla direzione e coordinamento della Capogruppo Società AEC S.p.A., quali ADJUSTING & CLAIMS SERVICE S.C.R.L. in forma abbreviata A&C SERVICE S.C.R.L. e CELERITAS INSURANCE BROKERS S.R.L. con unico socio;
- "UIF": Unità di Informazione Finanziaria - Unità istituita per analizzare e trasmettere alle competenti autorità investigative le informazioni finanziarie relative alle operazioni sospette segnalate dai soggetti a

ciò obbligati o comunque individuate; è istituita presso la Banca d'Italia quale entità autonoma e indipendente;

I PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

Come brevemente accennato in premessa, la responsabilità amministrativa può essere imputata all'Ente al ricorrere di determinati presupposti, oggettivi e soggettivi, fissati dal Decreto Legislativo 231/01 che vengono di seguito singolarmente analizzati.

1.1 I presupposti oggettivi

1.1.1 I reati presupposto

Implementare un sistema certificato di misure organizzative e preventive è segno di un'inclinazione di AEC S.p.A. alla cultura del rispetto delle regole, che sicuramente può costituire la base per la costruzione di modelli tesi alla prevenzione di reati presupposto.
Tuttavia, l'adozione di un sistema certificato di gestione aziendale non mette l'AEC S.p.A. al riparo da una valutazione di inidoneità del modello ai fini della responsabilità da reato.
Di conseguenza, le organizzazioni che abbiano già attivato processi di autovalutazione interna, anche certificati, dovranno focalizzarne l'applicazione - qualora così già non fosse - su tutte le tipologie di rischio e con tutte le modalità contemplate dal decreto 231.
In questo senso, per migliorare l'efficienza dei modelli organizzativi richiesti dal decreto 231, sarà importante valorizzare la sinergia con la documentazione (articolata di solito in manuali interni, procedure, istruzioni operative e registrazioni) dei sistemi aziendali in materia antinfortunistica (UNI-INAIL o OHSAS 18001), ambientale (EMAS o ISO14001), di sicurezza informatica (ISO 27001) e di qualità (ad esempio ISO 9001, nonché le altre norme volontarie distinte per tipologia di prodotti e/o servizi offerti).
La gestione dei rischi, dunque, è un processo maieutico che l'AEC S.p.A. deve attivare al proprio interno secondo le modalità ritenute più appropriate, pur sempre nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'ordinamento. Il MOGC predisposto e attuato a livello aziendale è il risultato dell'applicazione metodologica documentata delle indicazioni, in funzione del:

- proprio contesto operativo interno (struttura organizzativa, articolazione territoriale, dimensioni, ecc.);
- proprio contesto operativo esterno (settore economico, area geografica, contesto naturalistico, ecc.);
- dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle specifiche attività dell'AEC S.p.A. considerate a rischio.

Attraverso l'effettuazione di un accurato Risk Assessment, che ha identificato e mappato i processi aziendali, analizzando le policy di gruppo, le procedure, i protocolli e la prassi operativa, è stata predisposta la Matrice dei rischi di reato 231.
Attraverso questi atti preliminari, si è così provveduto ad individuare come astrattamente commissibili le figure di reato-presupposto richiamate dagli articoli del D. Lgs. 231/2001 e riconducibili alle seguenti famiglie:

1. reati contro la pubblica amministrazione;

2. criminalità organizzata e di finanziamento del terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
3. reati societari;
4. reati informatici;
5. ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro e autoriciclaggio;
6. reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
7. dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
8. reati contro la personalità individuale e fisica
9. delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
10. delitti in materia in violazione del diritto d'autore
11. reati tributari
12. delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti

Il Modello Organizzativo non prevede, per le ragioni di seguito esposte, i protocolli interni volti a prevenire la commissione di alcune categorie di reati previsti dal Decreto legislativo 231/2001, in quanto tali fattispecie criminose si configurano come non rilevanti in considerazione dell'attività societaria posta in essere e delle finalità statutarie.
In particolare, reati che pur se previsti dal D. Lgs. 231/2001 sono ritenuti non rilevanti:
1. reati ambientali;
2. impiego cittadini di paesi terzi
3. reati di xenofobia e razzismo delitti contro l'industria e il commercio
4. reati di abuso di mercato
5. reati contrabbando
6. reati contro frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
7. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
8. reati contro il patrimonio culturale

Per i sopraindicati reati si ritiene assai remota la sussistenza di profili di rischio per AEC S.p.A. e pertanto l'insieme dei principi di comportamento indicati nel Modello, nel Codice Etico e nelle procedure in essere presso l'ente possono già costituire di per sé un efficace sistema di prevenzione.

I reati commessi all'estero
Il Decreto prevede all'art. 4 che, una volta commesso il fatto dai soggetti qualificati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, quest'ultimo possa essere chiamato a rispondere in Italia anche in relazione a reati commessi all'estero, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
- che l'Ente abbia la sede principale in Italia;
- che nei confronti dell'Ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- che, nei casi in cui il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, detta richiesta sia formulata anche nei confronti dell'Ente stesso.

I reati tentati
La responsabilità amministrativa dell'ente si estende anche alle ipotesi in cui uno dei reati presupposto sia commesso nella forma del tentativo, ricorrendo la quale "*le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà*".

Il concorso di persone

Il reato può essere realizzato dalla collaborazione di più persone, detto tecnicamente "concorso di persone nel reato", tutte punibili ai sensi dell'art. 110 del Codice Penale. Ricorre un'ipotesi di concorso di persone nel reato in compresenza di tre elementi:
1) la pluralità di soggetti ("quando più persone");
2) la realizzazione di un fatto tipico, quanto meno il tentativo di un delitto ("medesimo reato");
3) un contributo oggettivo alla realizzazione della condotta criminosa ("concorrono").

La figura del concorso va, inoltre, tenuta distinta dall'**associazione a delinquere** – anch'essa rilevante ai fini 231 - che consiste nella costituzione e nella conservazione di un vincolo associativo *continuativo* tra tre o più persone, allo scopo di commettere una *serie indeterminata* di delitti, con la predisposizione di mezzi necessari per la realizzazione del *programma criminoso* e con la *permanente consapevolezza* di ciascun associato di far parte di un sodalizio e di essere disponibile ad operare per l'attuazione del programma delinquenziale.

Gruppi di Società
Il legislatore non individua espressamente tra i destinatari della responsabilità amministrativa il "gruppo societario" in quanto tale ma la giurisprudenza ha elaborato il concetto di "interesse di gruppo" funzionale ad estendere alla capogruppo la responsabilità per i reati realizzati a vantaggio delle società controllate, nella prospettiva della partecipazione agli utili.

1.1.2 La commissione del reato presupposto da parte di soggetti in posizione "apicale" ovvero "sottoposti" all'altrui direzione e vigilanza

Come accennato, ai fini della sussistenza della responsabilità amministrativa dell'ente è necessario che la fattispecie prevista dalla legge come reato sia stata realizzata da un **soggetto qualificato** che può rivestire una duplice connotazione funzionale:

- **soggetti in posizione apicale**, cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente stesso, caratterrizzati tutti dall'essere dotati di autonomi poteri decisionali.
- **soggetti subordinati**, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali, quali dipendenti e collaboratori interni, ma anche promotori e consulenti esterni legittimati ad agire per conto dell'ente e che operano tutti, nello svolgimento delle loro mansioni, sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali.

1.1.3 L'interesse o il vantaggio per le società

La responsabilità sorge soltanto nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio dell'ente esso.
Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'ente.
Sul significato dei termini **"*interesse*"** e **"*vantaggio*"**, la Relazione governativa che accompagna il Decreto 231/01 attribuisce al primo una valenza "soggettiva", riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente, qualificabile anche soltanto come "indebito risparmio di spesa"), mentre al secondo una valenza di tipo "oggettivo" riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta

(il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore).
Sempre la Relazione, infine, suggerisce che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richieda una verifica **"*ex ante*"**, viceversa quella sul "vantaggio" che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica **"*ex post*"** dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.
Per quanto riguarda la natura di entrambi i requisiti, non è necessario che l'interesse o il vantaggio abbiano un contenuto economico.
Con il comma 2 dell'art. 5 del D. Lgs. 231 sopra citato, si delimita il tipo di responsabilità escludendo i casi nei quali il reato, pur rivelatosi vantaggioso per l'ente è stato commesso dal soggetto perseguendo esclusivamente il proprio interesse o quello di soggetti terzi.
La norma va letta in combinazione con quella dell'art. 12, comma 1, lett. a), ove si stabilisce un'attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui "*l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo*". Se, quindi il soggetto ha agito perseguendo sia l'interesse proprio che quello dell'ente, l'ente sarà passibile di sanzione. Ove risulti prevalente l'interesse del soggetto rispetto a quello dell'ente, sarà possibile un'attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell'illecito; nel caso in cui infine si accerti che il soggetto ha perseguito esclusivamente un interesse personale o di terzi, l'ente non sarà responsabile affatto, a prescindere dal vantaggio eventualmente acquisito.
Inoltre, i concetti di "interesse" o "vantaggio", propriamente pensati in riferimento ai reati dolosi, si attagliano ai reati 231 di matrice colposa (quali i reati in materia di sicurezza sul lavoro) nell'accezione di condotta attiva od omissiva di infrazione di una norma cautelare e/o prevenzionistica valutabile *ex post* in termini di risparmio di costi o di tempi.

1.1.4 Colpa organizzativa dell'ente

Al fine di rendere imputabile all'ente la responsabilità amministrativa derivante da reato è necessario che i presupposti oggettivi sopra esaminati si affianchino ad una condizione soggettiva "minima" di **colpa organizzativa**: l'ente deve cioè risultare quantomeno rimproverabile per non aver adottato ed efficacemente attuato un sistema di organizzazione di controlli idonei a prevenire la commissione di reati della stessa specie di quello verificatosi.

1.2 Sanzioni previste dal Decreto

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che, nel caso in cui l'ente dovesse essere condannato a titolo di responsabilità amministrativa per accertamento fattone dal Giudice penale in sede penale, questi possa irrogare le seguenti tipologie di sanzioni:

- sanzioni pecuniarie
- sanzioni interdittive
- pubblicazione della sentenza di condanna
- confisca del prezzo o del profitto del reato.

1.2.1 Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie si applicano secondo un sistema "per quote" che si articola in due fasi:

1. in una prima fase il giudice stabilisce l'ammontare del numero delle quote, facendo riferimento a quanto prevede il D.Lgs. 231/01 per lo specifico reato, che non può mai essere inferiore a cento né superiore a mille. Nella determinazione il giudice tiene conto: della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente (adozione di modelli organizzativi, codici etici, sistemi disciplinari), di condotte riparatorie e riorganizzative (sanzioni disciplinari) dopo la commissione del reato;
2. in una seconda fase il giudice determina, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, il valore monetario della singola quota, che va da un minimo di 258 euro ad un massimo di 1.549 euro.

L'ammontare finale è dato dalla moltiplicazione tra l'importo della singola quota e il numero complessivo di quote che quantificano l'illecito amministrativo; la sanzione pecuniaria potrà quindi avere un importo che va da un minimo di 25.800 euro ad un massimo di 1.549.000 euro, a seconda delle condizioni dell'ente.
In presenza di determinate condizioni la sanzione pecuniaria può essere ridotta.

1.2.2 Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di un certo rilievo e il reato è stato commesso da un soggetto in posizione apicale o da un soggetto sottoposto alla direzione dei primi, a causa di gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata limitata (non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni) e sono costituite da:

- interdizione dall'esercizio dell'attività, (implica la chiusura dell'intera azienda o di un suo ramo);
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze, concessioni funzionali all'esercizio dell'attività;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, comporta il blocco delle entrate dell'ente, con l'esclusione dei contratti necessari per ottenere le prestazioni di un servizio pubblico necessario al normale svolgimento dell'impresa;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e la revoca di quelli già ottenuti o il divieto di pubblicizzare beni o servizi, comportano quasi una totale assenza di occasioni di profitto per l'ente;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

1.2.3 Pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere ordinata solo qualora sia applicata all'ente una sanzione interdittiva, ha un carattere accessorio in quanto la sua applicazione può avvenire solo contestualmente ad una sanzione amministrativa ed è discrezionale, in quanto è il giudice a stabilire quando applicarla. La pubblicazione della sentenza di condanna opera nei casi più gravi come pubblicità denigratoria nei confronti dell'ente. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero:

- in uno o più giornali indicati dal giudice in sentenza,
- mediante affissione nell'albo del comune ove l'ente ha sede principale.

1.2.4 Confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato viene sempre disposta nel caso di sentenza di condanna, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato. Qualora non fosse possibile confiscare il prezzo o il prodotto, la confisca può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore pari al prezzo o al profitto del reato.

1.3 L'esonero della responsabilità

L'art. 6 del D. Lgs. n. 231/01 prevede che la società possa essere andare esente da responsabilità – e, dunque, dalle sanzioni sopra esaminate- se, in relazione al reato commesso prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatosi;
b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Il D. Lgs. n. 231/01 delinea, in generale, il contenuto dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo prevedendo che gli stessi debbano rispondere – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
b) predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
d) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo;
e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Nel caso di un reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, la società non risponde se dimostra che alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.
In ogni caso la responsabilità è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.
I Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati (art. 6, comma 3, D. Lgs. n. 231/01).

È opportuno in ogni caso precisare che l'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETA' E DEL GRUPPO

1.3.1 Il Gruppo

La Società AEC S.p.A., che adotta il presente Modello, è la Capogruppo del Gruppo AEC (AEC Wholesale Group) composto, oltre che dalla stessa, anche dalle società:

- CELERITAS INSURANCE BROKERS S.R.L.
- Adjusting & Claims Service S.c.r.l.

Tutte aventi sede legale in Piazza delle Muse, 7 – Roma.
Il Gruppo opera sull'intero territorio nazionale in qualità di intermediario cd grossista o "collocatore" mettendo a disposizione le soluzioni assicurative scaturenti dai propri mandati/accordi di collaborazione con Compagnie di Assicurazioni ad intermediari indipendenti quali Broker, Agenzie plurimandatarie o Agenzie monomandatarie organizzate alla libera collaborazione tra intermediari ai sensi dell'Art. 22, comma 10 D.L. 18 Ottobre 2012 n. 179.

Il Gruppo AEC sottoscrive e gestisce rischi (ripete i mandati senza esclusiva né di marchio né di territorio) sull'intero territorio della Repubblica Italiana ed è autorizzata dall'IVASS sia alla intermediazione Assicurativa che Riassicurativa:

- AEC SPA è iscritta alla sezione A del RUI n. 000072848: La Società Capogruppo è nata nel 2001 ed è la prima Agenzia Italiana di Assicurazione e Riassicurazione "grossista". Dedicata alla collaborazione con gli intermediari di assicurazione per la sottoscrizione di rischi professionali (responsabilità professionale, civile e amministrativa di tutti i settori) sul mercato dei Lloyd's.
- CELERITAS INSURANCE BROKERS S.R.L. è iscritta alla sezione B del RUI n. 000082163: Accreditata Lloyd's Broker nel 2010, CELERITAS INSURANCE BROKERS S.R.L. è specializzata nella progettazione e nel collocamento di programmi assicurativi (Master Lloyd's Broker).
- Adjusting & Claims Service S.c.r.l. non è iscritta al RUI: Società Consortile dedicata al "full outsourcing" del settore assicurativo italiano ed opera, senza legami né controllo da parte di gruppi assicurativi e loro reti agenziali, sull'intero territorio nazionale offrendo una pluralità di servizi agli operatori del settore assicurativo che hanno come unico limite statutario quello di essere a carattere ausiliario, accessorio e complementare rispetto all'attività di intermediazione assicurativa svolta dai consorziati.

1.3.1 La Struttura Organizzativa

L'Organo Amministrativo di AEC S.p.A. ha assunto la responsabilità generale per l'attuazione e il rispetto del MODELLO 231, assicurando che le responsabilità, le autorità competenti ai ruoli rilevanti ai

fini dell'efficacia del MODELLO 231 e le necessarie risorse siano assegnati e comunicati a tutti i livelli dell'organizzazione.
A tal fine, ha attuato un sistema di deleghe/procure formali per i livelli direttivi e di Specifiche di Processo/Protocolli, che formano parte integrante del MOGC.
I manager e i responsabili di funzione in genere a tutti i livelli sono responsabili di pretendere che i requisiti del MOGC vengano applicati e rispettati nelle aree di competenza e devono effettuare report periodici all'Alta Direzione.
L'Organo Direttivo, l'Alta Direzione e tutti gli altri membri del personale sono responsabili della comprensione, rispetto e applicazione dei requisiti del MOGC, per quanto di competenza del proprio ruolo nell'organizzazione.
La violazione di qualsiasi requisito del presente MOGC è soggetta all'applicazione del Sistema Disciplinare adottato dall'organizzazione. Di seguito vengono riportate le principali funzioni aziendali coinvolte nell'attuazione e il rispetto del MODELLO 231.

1.3.2 Compliance Function

L'Organo di Governo ha assegnato alla Compliance Function le responsabilità e l'autorità di:

a) facilitare l'identificazione degli obblighi di compliance;
b) documentare il processo di valutazione dei rischi di compliance;
c) allineare il MOGC agli obiettivi per la compliance;
d) monitorare e misurare le prestazioni relative alla compliance;
e) analizzare e valutare le prestazioni del MOGC per identificare ogni esigenza di azioni correttive;
f) stabilire un reporting relativo alla compliance ed un sistema documentale;
g) assicurare che il MOGC sia riesaminato a intervalli pianificati;
h) stabilire un sistema per far emergere preoccupazioni e assicurare che quest'ultime siano affrontate.
i) supervisionare l'attuazione a tutti i livelli dell'organizzazione del MOGC;
j) fornire consulenza, orientamento e formazione per il personale sul MOGC e sulle questioni relative alla compliance in generale;
k) riferire sulle prestazioni del MOGC all'Organo Direttivo ed all'Alta Direzione, stabilendo appositi indicatori di prestazione.

La Compliance Function è dotata di risorse adeguate ed è stata assegnata a persona che ha la competenza del caso, lo status, l'autorità e l'indipendenza (vedi l'Organigramma dell'organizzazione ed il CV della Compliance Function, disponibili in originale presso la Direzione o scaricabile dal sito web dell'organizzazione).
La Compliance Function ha accesso diretto e rapido all'Organo Direttivo ed all'Alta Direzione nel caso in cui qualsiasi problema o preoccupazione sia sollevata in relazione alla compliance o al MOG.
La Compliance Function ha accesso:

- ai decisori senior, avendo l'opportunità di contribuire sin dalle fasi iniziali dei processi decisionali;
- a tutti i livelli dell'organizzazione ed a tutto il personale, informazioni documentate e dati necessari;
- a eventuali consulenze competenti in riferimento a leggi, regolamenti, codici e specifiche organizzative pertinenti.

1.3.3 Management

Oltre l'attribuzione di responsabilità tramite le Specifiche di Processo (Protocolli), è attuato un sistema formale di deleghe per l'assegnazione di responsabilità al management dell'organizzazione inerenti le decisioni in relazione alle quali sono associati Scenari a rischio di compliance, nella quale l'organizzazione ha stabilito e mantiene un processo decisionale e un insieme di controlli che garantiscono che il processo di decisione ed il livello di autorità del decisore siano appropriati e privi di conflit-

ti reali o potenziali di interesse. Il Management assicura che questi processi siano riesaminati periodicamente in attuazione del proprio ruolo e responsabilità per l'attuazione e il rispetto del MOGC.
In definitiva, il management è responsabile in riferimento alla compliance nell'ambito delle proprie aree di responsabilità:

- cooperando è supportando la Compliance Function e incoraggiando il personale a fare altrettanto;
- assicurando che il personale sotto il proprio controllo sia conforme agli obblighi, politiche, processi e procedure di compliance dell'organizzazione;
- identificando e comunicando i rischi di compliance nelle proprie attività operative;
- integrando gli obblighi di compliance nelle prassi e procedure di business esistenti nell'ambito delle proprie aree di responsabilità;
- partecipando e supportando le attività di formazione in materia di compliance;
- sviluppando consapevolezza, da parte del personale, circa gli obblighi di compliance, indirizzando le persone a soddisfare i requisiti di formazione e competenza;
- incoraggiando il proprio personale a far emergere preoccupazioni relative alla compliance, supportandoli e impedendo ogni forma di ritorsione;
- partecipando attivamente alla gestione e risoluzione di incidenti e questioni correlati alla compliance, come richiesto;
- assicurando che, una volta sia stata identificata l'esigenza di azioni correttive, quest'ultime siano raccomandate e attuate.

1.3.4 Personale

Tutto il personale è a conoscenza che deve:

- aderire agli obblighi, politiche, processi e procedure relativi alla compliance dell'organizzazione;
- riferire preoccupazioni, questioni e malfunzionamenti relativi alla compliance;
- partecipare alla formazione, come richiesto.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

1.4 Finalità, principi ispiratori e fasi attuative

1.4.1 Finalità

Il presente documento costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche "MOGC"), adottato dal CdA di AEC S.p.A. per prevenire la commissione delle tipologie di reato viste in precedenza da parte dei Soggetti Apicali e da parte dei soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali.
Duplice scopo del MOGC è quello di configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire *ex ante* la commissione dei reati presupposto e garantire *ex post* l'esenzione da responsabilità nell'ipotesi in cui venisse – ciò nonostante - commesso.
Tale finalità è stata realizzata attraverso l'individuazione in AEC S.p.A. dei processi a rischio, un'attività fondamentale per la costruzione del MOGC: in AEC S.p.A. tale attività è stata effettuata analizzando il contesto aziendale per individuare le attività e i processi nei quali possono verificarsi elementi di rischio che sono pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D. Lgs. 231/01.
Si precisa che tali operazioni di analisi – prima – e di adozione del MOGC – poi – sono state condotte assumendo a riferimento la specifica realtà, organizzativa ed operativa, di AEC S.p.A. tenendo però in debito conto la necessità di coordinare in modo sinergico il sistema dei controlli fra tutte le società appartenenti al Gruppo AEC, all'interno del quale si intendono adottare forme di comportamento sostan-

zialmente univoche, pur nel rispetto delle peculiarità connesse alle diverse specifiche attività e settori di appartenenza.
Pertanto, ciascuna Società del Gruppo adotta un proprio Modello e nomina un proprio Organismo di Vigilanza e ciò anche nel rispetto dei principi di autonomia e responsabilità nascenti dalla regolamentazione IVASS.
Tuttavia, le linee guida adottate da AEC S.p.A. come espresse nel presente Modello delineano una direttrice di principio fondamentale alle quali le Società si adeguano, per quanto possibile.

1.4.2 Principi ispiratori

I risultati dell'analisi sono riepilogati nel capitolo 8 "I Reati applicabili" e analizzati in dettaglio nella Parte Speciale costituente parte integrante del presente documento; ivi sono individuate le direzioni e le funzioni aziendali esposte al rischio reato, le attività a rischio (attività che potrebbero portare alla commissione dei reati), le fattispecie di reato e le relative "procedure" da osservare.
I risultati dell'analisi sono oggetto di periodica verifica ed aggiornamento su impulso dell'Organismo di Vigilanza, con il supporto degli Enti aziendali coinvolti.

Con l'individuazione delle attività esposte al rischio e la loro regolamentazione tramite "procedure", si vuole:

- determinare la piena consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome o per conto di AEC, di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione, la cui commissione è fortemente censurata dalla Società
- consentire alla Società stessa di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi mediante il costante monitoraggio delle attività a rischio.

Punti qualificanti del Modello sono:

a) l'esercizio di funzioni e di poteri di rappresentanza coerenti con le responsabilità attribuite;
b) l'applicazione ed il rispetto del principio di separazione delle funzioni in base al quale nessuna funzione può gestire in autonomia un intero processo;
c) la mappatura delle attività a rischio della società, ossia quelle attività nel cui ambito è presente il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231/01 e sue integrazioni e modifiche;
d) l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza ("OdV") di specifici compiti sul funzionamento e osservanza del Modello e sul suo aggiornamento, nonché di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
e) la verifica dei comportamenti aziendali e della documentazione per ogni operazione rilevante;
f) l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni e delle procedure illustrate o citate nel Modello;
g) la diffusione a tutti i livelli aziendali di regole comportamentali e delle procedure.

AEC S.p.A. ritiene, pertanto, che la costruzione del proprio MOGC debba necessariamente passare attraverso:

- la piena conoscenza e consapevolezza, da parte del personale, del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e delle politiche adottate da AEC S.p.A. e dal Gruppo AEC;
- la segregazione delle funzioni, come espressa nel precedente punto b), tendente a separare nettamente le funzioni coinvolte nei processi decisionali da quelle legate all'attuazione delle decisioni stesse ed ai controlli;
- la diffusione e l'attuazione del Codice Etico;
- la formalizzazione delle procedure, gestionali ed operative;

- l'organizzazione di un sistema di reporting costante ed efficace tra le diverse funzioni costituito da scambi di flussi informativi tempestivi e metodici, anche in ossequio al Regolamento dell'allora ISVAP n. 20 del 26 marzo 2008;
- il presidio da parte della Capogruppo relativamente alla normativa antiriciclaggio e alla normativa in data protection, tramite le strutture dedicate.

1.4.3 Fasi attuative

AEC S.p.A., nell'effettuazione dell'Analisi dei Rischi e dell'implementazione del MOGC, ha individuato e tenuto in considerazione i fattori interni ed esterni che sono rilevanti per il suo scopo e che influiscono sulla sua capacità di raggiungere gli obiettivi del Sistema.
In particolare, sono stati tenuti in considerazione i seguenti fattori:

a) il modello di business, compresi strategia, natura, dimensione e grado di complessità e sostenibilità delle attività generali e operative dell'organizzazione, inclusi la struttura ed il sistema delle deleghe;
b) la natura e l'ambito delle relazioni di business con terze parti, in particolare i soggetti sui quali l'organizzazione ha il controllo e le entità che esercitano il controllo sulla organizzazione;
c) le leggi applicabili ed ogni altro obbligo e dovere normativo e contrattuale;
d) la situazione economica;
e) i contesti sociale, culturale e ambientale;
f) le strutture, politiche, processi, procedure e risorse interne, comprese le tecnologie;
g) la propria cultura della compliance, in generale.

AEC S.p.A. ha stabilito:

a) le parti interessate che sono rilevanti per il MOGC;
b) i requisiti rilevanti pertinenti ogni parte interessata, distinguendo tra requisiti obbligatori, non obbligatori e volontari;
c) quali di questi requisiti sono trattati nell'ambito del CMS/MODELLO 231.

AEC S.p.A. ha determinato i confini e l'ambito di applicabilità del MOGC tenendo in considerazione:

a) i fattori interni ed esterni
b) i requisiti delle parti interessate
c) gli obblighi di compliance
d) i risultati della valutazione dei rischi

AEC S.p.A. ha stabilito, documentato ed attuato, mantiene e continuamente riesamina, se necessario migliorandolo, il proprio MOGC, compresi i processi necessari e le loro interazioni, in conformità con i requisiti della Norma di riferimento e delle Obbligazioni di Compliance.

1.5 Il Modello

Il MOGC di AEC S.p.A. è basato sulle Linee Guida definite da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4.12.2003, e sui successivi aggiornamenti, pubblicati da Confindustria nel 2004, nel 2008, 2014 e, infine, nel 2021 nonchè sulle ulteriori indicazioni, per quanto applicabili alla specifica realtà della Società, fornite dalle "Linee guida per il settore assicurativo" emesso da ANIA.
Il MOGC è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale che, a sua volta, è composta dagli ulteriori documenti che individuano la struttura aziendale, le responsabilità, le attività, le procedure adottate ed attuate tramite le quali si espletano le attività caratteristiche della società (incluso il Codice Etico) e contiene misure volte a identificare e valutare il rischio di non compliance con la finalità di pre-

venire, rilevare e rispondere a comportamenti che possano costituire (o anche solo contribuire al rischio di compimento) reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001, anche se si è consapevoli che non è possibile eliminare completamente il rischio di non-compliance.
Il Modello deve sempre essere tempestivamente **aggiornato**, modificato o integrato, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati;
- siano sopravvenute eventuali novità di natura normativa con impatto diretto sul Modello o sulle attività a rischio reato individuate.

Eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di Amministrazione, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.
Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle Funzioni interessate.
L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.
Inoltre, ogni società facente parte del Gruppo AEC è tenuta ad adoperarsi per adottare un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, dopo aver analizzato ed identificato le specifiche e peculiari attività a rischio di reato e le misure atte a prevenirle.
Tutte le Società Controllate da AEC S.p.A., nella definizione del proprio modello organizzativo, si attengono ai principi del presente documento, integrandone i contenuti in base alle specifiche peculiarità inerenti alla natura, alle dimensioni, al tipo di attività, alla struttura delle deleghe interne ed ai poteri delle Società Controllate stesse.
Il modello adottato dalle Società Controllate è comunicato all'Organismo di Vigilanza di AEC S.p.A., che ne riferisce al Consiglio di Amministrazione nella relazione annuale.
Ogni successiva modifica di carattere significativo, apportata al proprio modello, è comunicata dagli Organismi di Vigilanza delle Società Controllate all'Organismo di Vigilanza di AEC S.p.A.

1.6 Attività Propedeutiche

Conformemente alle sopra richiamate Linee guida, di Confindustria e di ANIA, la costruzione di un efficace Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo deve necessariamente essere preceduto da attività di analisi e progettazione che ne costituiscono l'antecedente logico, prima ancora che giuridico. Tali attività consistono in:

a) **identificazione dei rischi potenziali**: ossia l'analisi del contesto aziendale per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal decreto 231. Per "rischio" si intende qualsiasi variabile o fattore che nell'ambito dell'azienda, da soli o in correlazione con altre variabili, possano incidere negativamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati dal decreto 231 (in particolare all'art. 6, comma 1, lett. a); pertanto, a seconda della tipologia di reato, gli ambiti di attività a rischio potranno essere più o meno estesi. Per esempio, in relazione al rischio di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'analisi dovrà verosimilmente estendersi alla totalità delle aree ed attività aziendali;
b) **progettazione del sistema di controllo** (cd. "protocolli" per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni di AEC S.p.A.), ossia la valutazione del sistema esistente all'interno di

AEC S.p.A. per la prevenzione dei reati ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati. Sotto il profilo concettuale, ridurre un rischio comporta di dover intervenire - congiuntamente o disgiuntamente - su due fattori determinanti:

i. la probabilità di accadimento dell'evento
ii. l'impatto dell'evento stesso.

1.6.1 Rischio accettabile

Nella progettazione di sistemi di controllo a tutela dei rischi di business, definire il rischio accettabile è un'operazione relativamente semplice, almeno dal punto di vista concettuale. Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.
Nel caso del decreto 231 del 2001 la logica economica dei costi non può però essere un riferimento utilizzabile in via esclusiva. È pertanto importante che ai fini dell'applicazione delle norme del decreto sia definita una soglia effettiva che consenta di porre un limite alla quantità/qualità delle misure di prevenzione da introdurre per evitare la commissione dei reati considerati. In assenza di una previa determinazione del rischio accettabile, la quantità/qualità di controlli preventivi istituibili è, infatti, virtualmente infinita, con le intuibili conseguenze in termini di operatività aziendale.
Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile anche se, spesso, appare difficile individuarne in concreto il limite.
Riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal decreto 231, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da un: sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non FRAUDOLENTEMENTE**.** Questa soluzione è in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del modello organizzativo quale esimente espressa dal decreto 231 ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente (art. 6, comma 1, lett. c, "*le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione*").
La soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del decreto 231, va diversamente modulata in relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché ai reati ambientali punibili per colpa.
L'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi, infatti, appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati colposi, in cui manca la volontà dell'evento lesivo della integrità fisica dei lavoratori o dell'ambiente.
In queste ipotesi la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del modello organizzativo di prevenzione (e, nel caso dei reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal decreto 231 da parte dell'Organismo di Vigilanza.

1.7 Obblighi di Compliance

AEC S.p.A. identifica sistematicamente gli obblighi di compliance che derivano dalle proprie attività, prodotti e servizi, valutandole il relativo impatto sulle proprie attività operative. A tal scopo nelle procedure/protocolli per l'attuazione delle decisioni previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 di ogni processo e di ogni mansione sono indicati gli obblighi di compliance correlati.
AEC S.p.A. ha disposto responsabilità e attività necessarie al fine di:

a) identificare obblighi di compliance nuovi o modificati per assicurare la compliance su base continuativa;

b) valutare l'impatto dei cambiamenti identificati e attuare ogni necessaria modifica nella gestione degli obblighi di compliance.

1.8 Destinatari

I soggetti destinatari del Modello sono i Soggetti Apicali, i dipendenti di AEC S.p.A. nonché i terzi che intrattengono rapporti d'affari con la Società.
Nello specifico, i Soggetti **Apicali** sono stati individuati nei componenti l'Organo Dirigente (Consiglieri di Amministrazione) e nei dirigenti muniti di deleghe idonee, mentre i soggetti **sottoposti all'altrui direzione** sono stati individuati nei dipendenti di AEC S.p.A. e nei **soggetti terzi legittimati ad agire per la Società** (collaboratori, consulenti).
I soggetti destinatari del Modello:

a) non devono porre in essere comportamenti che possano dare origine alla commissione dei reati previsti dal Decreto 231/01 o comunque in contrasto con il Codice Etico;
b) devono intrattenere i rapporti nei confronti della P.A. esclusivamente sulla base dei poteri, delle deleghe e delle procure conferite come previsto dalle specifiche procedure adottate dalla Società;
c) devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
d) devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci o sui terzi;
e) devono consentire all'OdV l'esercizio del controllo e il rapido accesso a tutte le informazioni aziendali;
f) devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità che comportano la potenziale violazione del Modello;
g) non devono effettuare, senza preventiva autorizzazione, alcun tipo di pagamento, che deve essere sempre supportato da documentazione giustificativa;
h) non devono effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari.

1.8.1 Comunicazione del Modello

Oltre che verso destinatari interni, il presente Modello è rivolto anche verso "l'esterno", ossia alle controparti contrattuali, intese quali **soggetti terzi che NON sono legittimati ad agire per conto di AEC S.p.A**.
La comunicazione verso l'esterno del Modello è effettuata mediante pubblicazione sul sito Internet della Società della Parte Generale.
Inoltre, in relazione ai rapporti con i predetti soggetti terzi è richiesto, in primo luogo, che qualunque prestazione di beni o servizi deve essere disciplinate da un apposito contratto scritto e, in secondo luogo, che tale contratto preveda:

- l'obbligo da parte della società prestatrice di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate ad AEC S.p.A. in forza di obblighi di legge;
- l'impegno da parte della società prestatrice a rispettare, durante la vigenza del contratto, i principi ispiratori del Codice Etico, nonché le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e ad operare in linea con essi;
- l'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'OdV di AEC S.p.A.

Il contratto deve inoltre prevedere la facoltà per AEC S.p.A. di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es. risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata una violazione dei principi fondamentali e del Codice Etico e del Modello.

1.8.2 Diffusione e Formazione

Il regime della responsabilità amministrativa previsto dal Decreto e l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte di AEC S.p.A. costituiscono un sistema che deve trovare una concreta attuazione nei comportamenti operativi dei destinatari del Modello stesso.
Affinché la conoscenza della materia e il rispetto delle regole che dalla stessa discendono costituiscano parte integrante della cultura aziendale è fondamentale un'attività di comunicazione e di formazione finalizzata a promuovere la diffusione del Modello adottato da AEC S.p.A. e delle sue componenti (il Codice Etico, le procedure, il risk self assessment).
Con questa finalità è stato strutturato il piano di comunicazione interna e formazione.
Al fine di dare efficace attuazione al Modello, AEC S.p.A.intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti dello stesso all'interno della propria organizzazione mediante la pubblicazione del Modello (Parte Generale e Parte Speciale) sulla rete intranet aziendale e la sua messa a disposizione in formato cartaceo nella bacheca della Società.
È compito di AEC S.p.A. attuare e formalizzare specifici piani di formazione a beneficio di tutte le figure che, a vario titolo e livello, operano al suo interno, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutte le Direzioni e Funzioni aziendali, nonché degli Agenti.
L'erogazione della formazione deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, agli Agenti, all'Organismo di Vigilanza, agli amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi elaborata dall'organo amministrativo con il supporto dell'OdV.
La formazione ai fini dell'attuazione del Modello è obbligatoria per tutti i dipendenti.
AEC S.p.A. garantisce la predisposizione di mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento e la valutazione del loro livello di gradimento del corso, al fine di sviluppare nuove iniziative di formazione e migliorare quelle attualmente in corso, anche attraverso commenti e suggerimenti su contenuti, materiale, docenti, ecc.
La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti nelle discipline dettate dal Decreto.
Il piano annuale di comunicazione e formazione persegue, in linea generale, gli obiettivi di consentire a tutte le risorse, aziendali e di Gruppo, di comprendere al meglio le logiche organizzative ed operative, in particolare:

- garantire il raggiungimento di un diffuso livello di conoscenza della normativa di riferimento e delle implicazioni connesse;
- creare consapevolezza sui relativi comportamenti etici e creare cultura sulla gestione dei rischi aziendali;
- allineare le competenze delle risorse alle necessità operative del Modello.

1.9 Sistema Disciplinare

AEC S.p.A., al fine di attuare il Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati dal D. Lgs. 231/01 ha adottato procedure organizzative per disciplinare le attività che possono costituire aree di rischio di commissione di illeciti penalmente .

La commissione di illeciti penalmente rilevanti ai sensi del citato decreto può arrecare danni rilevanti alla Società ed ai suoi azionisti sia in termini di declaratorie di responsabilità della Società che di assoggettamento della stessa a sanzioni amministrative, pecuniarie o restrittive, e civili.
Tutti i destinatari delle procedure adottate dalla Società sono tenuti, con riferimento all'oggetto delle medesime, a conformarsi in ogni momento alle loro prescrizioni nonché alle norme di legge e di regolamento applicabili ed al Codice Etico vigente.
Le procedure sono state adottate affinché:

a) i poteri e le responsabilità coinvolte in relazione al loro oggetto siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;
b) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
c) ogni operazione, transazione, azione nell'ambito della procedura considerata sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
d) si persegua un principio di separazione di funzioni per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione sia responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
e) si documentino i controlli, anche di supervisione svolti nell'ambito della procedura medesima.

Nessun soggetto operante all'interno di AEC S.p.A. potrà giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle procedure.
Qualsivoglia condotta non conforme non potrà ritenersi attribuibile alla Società o svolta per suo conto o interesse, sarà qualificata quale inadempimento grave del rapporto di lavoro o altro rapporto contrattuale con la Società e sarà assoggettata alle sanzioni disciplinari applicabili ivi incluso, ove ne ricorrano i presupposti, il licenziamento per giusta causa.
In caso di dubbi sulla condotta da tenere in concreto in relazione ad aspetti che si riferiscano all'oggetto delle procedure, i destinatari delle medesime sono tenuti a rivolgersi al superiore gerarchico o al CdA per ricevere le opportune indicazioni.
Con specifico riferimento al sistema sanzionatorio applicabile alla violazione delle previsioni del Codice Etico e delle procedure adottate dalla Società, ogni informazione in merito potrà essere richiesta al CdA.
I destinatari delle procedure organizzative adottate dalle Società sono tenuti a segnalare ogni condotta all'interno dell'azienda che non sia conforme a dette procedure o al Codice Etico o a norme di legge o regolamento vigenti al CdA, che provvederanno a trattare in via riservata detta segnalazione senza alcuna conseguenza all'interno della Società per chi effettuerà detta segnalazione. I Riferimenti sono:

- Codice Etico
- Procedure organizzative interne vigenti
- artt. 2104-2106 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro, Obbligo di fedeltà, Sanzioni disciplinari)
- art. 2119 c.c. (Recesso per giusta causa)
- CCNL assicurazioni in vigore
- CCNL Dirigenti in vigore
- art. 7 L. n. 300/1970 (Sanzioni disciplinari)

Nel caso di violazione del MOGC o delle procedure che ne sono espressione, la tipologia e l'entità delle sanzioni applicate saranno proporzionate alla gravità delle mancanze e, comunque, definite in base ai seguenti criteri generali:

- valutazione soggettiva della condotta (intenzionalità) a seconda dell'intensità del dolo o del grado della colpa;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;

- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

L'irrogazione della sanzione disciplinare prescinde dall'instaurazione e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale e dove essere ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità. Nel caso di reiterazione di violazioni, ovvero di violazioni di particolare gravità, o che hanno esposto AEC S.p.A. al pericolo di conseguenze pregiudizievoli, si applica una sanzione di maggiore gravità rispetto a quella prevista per la violazione commessa o, nei casi più gravi, il licenziamento.

1.9.1 Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di efficacia deterrente) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al Modello rende efficiente e praticabile l'azione di vigilanza dell'OdV ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.
La predisposizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera e) del D. Lgs. 231/01, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.
L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto 231/01.

1.9.2 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello, delle procedure e del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informa il Collegio Sindacale e gli altri consiglieri del CdA i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

1.9.3 Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa l'intero Collegio Sindacale e il CdA i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

1.9.4 Misure nei confronti di Dipendenti

1.9.4.1 Dirigenti

La violazione del presente Modello da parte dei Dirigenti costituisce illecito sanzionabile.
Inoltre, in attuazione dei principi espressi nel Modello, è illecito sanzionabile al dirigente la mancata vigilanza sulla corretta applicazione dello stesso da parte dei dipendenti.
Tutti i comportamenti dei dirigenti sopra descritti costituiscono illeciti tali da giustificare il recesso datoriale dal vincolo contrattuale.
La Società provvederà, pertanto, all'accertamento delle infrazioni ed all'adozione degli opportuni provvedimenti in conformità a quanto stabilito nel vigente CCNL per i dirigenti applicato.

1.9.4.2 Quadri ed impiegati

La violazione del presente Modello da parte di Quadri ed Impiegati costituisce illecito disciplinare.
I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori – nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili – sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL di cui restano ferme tutte le previsioni.

In particolare, il CCNL di settore prevede, a seconda della gravità delle mancanze, i provvedimenti seguenti:

a) richiamo verbale;
b) ammonizione scritta;
c) multa;
d) sospensione;
e) licenziamento.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione.
Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi i giorni previsti dal CCNL di settore da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro i tempi previsti dal citato contratto tali giustificazioni si riterranno accolte.
Nel caso che l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione.
La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.
I provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, ai sensi e con le modalità previste dalle norme contrattuali.
Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi i termini previsti dal CCNL applicabile.
Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al management aziendale.
L'estratto del CCNL relativo al sistema sanzionatorio sopra indicato è affisso sulle bacheche aziendali.

1.9.5 Violazioni del Modello

Fermi restando gli obblighi per la Società nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti sanzionabili, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

a) incorre nel provvedimento di "richiamo verbale" il lavoratore che violi procedure interne previste o richiamate dal presente Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o alle procedure ivi richiamate;
b) incorre nel provvedimento di "ammonizione scritta" il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello o nell'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o alle procedure ivi richiamate;
c) incorre nel provvedimento di "multa" il lavoratore che violi procedure interne previste o richiamate dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o dalle procedure ivi richiamate che espongano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei Reati;
d) incorre nel provvedimento di "sospensione" il lavoratore che adotti, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, o alle procedure ivi richiamate, e diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati;
e) incorre nel provvedimento di "licenziamento" il lavoratore che adotti, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del pre-

sente Modello, o con le procedure ivi richiamate, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal Decreto 231/01.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV e del CdA, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

1.9.6 Misure nei confronti dei Consulenti e dei Partner

Ogni violazione da parte dei Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei Reati nello svolgimento della loro attività per la Società è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/01.

1.10 Aggiornamento e verifica del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, per espressa previsione legislativa, una responsabilità dell'Organo amministrativo. Le successive modifiche e integrazioni, di carattere sostanziale e non, del Modello stesso sono rimesse alla competenza dell'Organo amministrativo di AEC. Il presente Modello sarà soggetto a due ordini di verifiche:

- verifiche delle procedure e della prassi operativa: l'OdV, conformemente ad una propria calendarizzazione, accerterà che: i) le singole procedure implementate rispondano costantemente alle esigenze di effettività ed efficacia del modello; ii) le procedure da implementare seguano l'action plan predisposto dalla Società; iii) la prassi operativa rispetti quanto indicato nel Modello, nel Codice Etico e nelle procedure di riferimento.
- verifiche sugli atti: ogniqualvolta sia ritenuto necessario, l'OdV procederà ad un esame degli eventuali atti dell'ente e dei contratti conclusi che abbiano comportato, nelle aree a rischio, mutamenti tali da consigliare una revisione, seppure parziale, del Modello.

Gli esiti delle verifiche saranno sintetizzati, a cura dell'OdV, nell'apposito libro verbali e ne riferirà all'organo gestorio mediante i consueti flussi informativi. Laddove le verifiche ineriscano a processi particolarmente significativi o l'OdV ravvisi particolari manchevolezze, potrà, a sua discrezione, stilare uno specifico report, ulteriore rispetto a quanto oggetto di verbalizzazione, da sottoporre all'attenzione dell'Organo amministrativo che evidenzi le eventuali criticità riscontrate e suggerisca le azioni da intraprendere.

1.11 Organismo di Vigilanza (OdV)

L'art. 6 del D. Lgs. 231/01 prevede che l'azienda possa essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito l'OdV).

L'affidamento di detti compiti all'OdV ed, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali" (espressamente contemplati dall'art. 6), che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (di cui all'art. 7).
L'art. 7 comma 4, ribadisce, infine, che l'efficace attuazione del Modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica, evidentemente da parte dell'organismo a ciò deputato.

1.11.1 Nomina e composizione dell'OdV

In ottemperanza al Decreto, AEC S.p.A. istituisce un Organismo di Vigilanza, autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società.
In merito ai requisiti dell'OdV, il comma 1 dell'art. 6 del Decreto si limita a prevedere che l'OdV debba essere dotato di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".
In conformità all'evoluzione dottrinale e giurisprudenziale, che hanno contribuito a colmare il vuoto legislativo, delineando in via interpretativa i requisiti necessari affinché l'OdV sia idoneo a svolgere il proprio ruolo, AEC S.p.A. istituisce un OdV dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità di azione.

Autonomia

Il primo requisito oggettivo che l'OdV deve possedere è, così come previsto dallo stesso Decreto, quello dell'autonomia, intesa in senso non formale, ma sostanziale: all'OdV sono riconosciuti dall'organo amministrativo dell'ente poteri effettivi di ispezione e controllo, "con possibilità di accesso alle informazioni aziendali rilevanti, e, al fine di svolgere i propri compiti in maniera autonoma, dovrà essere dotato di adeguate risorse economiche, con relativa autonoma capacità di spesa".
Per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, all'OdV di AEC S.p.A. sono riconosciute:

- autonomia di azione: le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società; l'OdV è inserito nella struttura organizzativa della Società in una posizione gerarchica la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto al Consiglio di Amministrazione; resta salvo il fatto che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto è all'organo amministrativo che risale la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello;
- autonomia finanziaria: l'OdV presenta ad inizio anno, per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, un preventivo di spesa che comprende sia le risorse strettamente funzionali all'attività dell'OdV stesso (es. consulenze su ambiti specifici), che le risorse necessarie alla manutenzione del sistema di controlli interni a fini 231 (es. costi per la formazione, costi delle strutture interne impegnate a fini 231, etc.); l'OdV ha facoltà di disporre in autonomia e senza alcun preventivo consenso delle risorse finanziarie stanziate al fine di svolgere l'attività assegnata,

con l'obbligo di uniformarsi alle vigenti procedure aziendali in tema di acquisti e di procedere a successiva regolare rendicontazione annuale;

- autonomia di accesso: l'OdV può accedere liberamente presso, ovvero convocare, qualsiasi struttura/unità organizzativa, esponente o dipendente della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente; può inoltre richiedere informazioni rilevanti ad agenti, collaboratori e consulenti della Società, anche convocandoli.

Indipendenza

Altro requisito oggettivo rilevante e necessario affinché il controllo dell'OdV possa dirsi efficace è l'indipendenza.

L'indipendenza presuppone che i componenti dell'Organismo di Vigilanza non siano titolari all'interno della stessa di funzioni di tipo operativo né si trovino in una posizione, anche soltanto potenziale, di conflitto d'interessi con la Società.

Non possono ricoprire il ruolo di membro dell'Odv i soggetti che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- essere o divenire amministratore non indipendente del Consiglio di Amministrazione;
- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione, nonché con i medesimi membri delle Società Controllate.

Onorabilità

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di seguito riportate:

- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della Legge 27 dicembre 1956, n. 1423 («Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza») o della Legge 31 maggio 1965, n. 575 («Disposizioni contro la mafia»);
- essere stati condannati con sentenza definitiva:
  - per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. 231/2001;
  - per un qualunque delitto non colposo;
- essere destinatari di un decreto che dispone il giudizio per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto;
- essere interdetti, inabilitati, falliti o essere stati condannati ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Professionalità

L'Organismo di Vigilanza deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto, è necessario che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale.

Al fine di assicurare le professionalità utili per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, è attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico budget di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti ad esempio in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.

Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.
La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività ed alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.
L'OdV può essere composto da un unico membro oppure da più membri, in numero da tre a cinque, secondo quanto previsto nella delibera di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione e resta in carica per un periodo di tre anni. Il mandato non coincide temporalmente né con il mandato del Consiglio di Amministrazione, né con il mandato del Collegio Sindacale.
La cessazione dall'incarico di un singolo componente in caso di composizione collegiale, può avvenire per una delle seguenti cause:

- cessazione della carica o ruolo aziendale ricoperti;
- rinuncia all'incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione;
- revoca da parte del Consiglio di Amministrazione.

La revoca dall'incarico del singolo membro dell'OdV può essere disposta solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione per giusta causa. Per giusta causa si intendono i seguenti casi:

- perdita dei requisiti di indipendenza ed onorabilità di cui sopra;
- inadempimento agli specifici obblighi inerenti l'incarico affidato e mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico.

I componenti dell'OdV sono tenuti, sotto la loro piena responsabilità, a comunicare al Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente dell'OdV stesso, il sopravvenire di una causa che determina la perdita dei requisiti di indipendenza e onorabilità.
In caso di cessazione dell'incarico di un singolo componente, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione.
La cessazione dall'incarico che coinvolge l'intero OdV oppure il singolo componente in caso di composizione monocratica, può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- rinuncia della maggioranza dei componenti dell'Organismo, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione;
- revoca dell'OdV da parte del Consiglio di Amministrazione. Al fine di garantire l'assoluta indipendenza dell'OdV, la revoca può avvenire esclusivamente per giusta causa, come sopra definita.

In caso di scadenza, rinuncia o revoca, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo OdV.

1.11.2 Poteri e Compiti dell'OdV

Le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001, possono così schematizzarsi:

1) vigilanza sull'effettività del MOGC che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti, le procedure aziendali di riferimento ed il modello istituito;
2) valutazione di adeguatezza del MOGC ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;

3) analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del MOGC;
4) cura che avvenga il necessario aggiornamento in senso dinamico del MOGC nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti e integrati:
   a) presentazione di proposte di adeguamento del MOGC verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le varie funzioni o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso l'Organo di Governo;
   b) follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Le modalità operative per l'attuazione di quanto sopra sono riportate in un "Regolamento dell'OdV", approvato dall'Organo amministrativo.
Ai fini dello svolgimento concreto della propria attività, l'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno trimestralmente. Il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale possono richiedere che l'Organismo di Vigilanza si riunisca in qualsiasi momento.
In caso di composizione collegiale, le delibere vengono assunte sulla base di decisioni unanimi; in caso di mancanza di unanimità prevale la decisione maggioritaria e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. I verbali delle sedute riportano tutte le decisioni prese dall'organo e riflettono le principali considerazioni effettuate per raggiungere la decisione; tali verbali vengono conservati dall'Organismo di Vigilanza nel proprio archivio per un periodo di dieci anni.
Per il perseguimento degli obiettivi fissati dal Decreto, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività del Modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;
- analizzare la persistenza nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- promuovere, in collaborazione con le unità organizzative interessate, il costante aggiornamento del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso, suggerendo, ove necessario, al Consiglio di Amministrazione le correzioni e gli adeguamenti dovuti;
- mantenere un collegamento costante con la Società di Revisione;
- mantenere i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione, i Comitati ed il Collegio Sindacale;
- fornire informazioni al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale su questioni di comune interesse qualora ne facciano espressa richiesta anche attraverso una formale audizione;
- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting previste dal Modello;
- promuovere il costante aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree "a rischio" ai fini dell'attività di vigilanza propria dell'OdV;
- elaborare un programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel Modello, nell'ambito dei vari settori di attività;
- assicurare l'attuazione del programma di vigilanza anche attraverso la calendarizzazione delle attività e la conduzione di interventi non pianificati in quanto non programmabili;
- assicurare l'elaborazione della reportistica sulle risultanze degli interventi effettuati;
- definire e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché della formazione del personale e della sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi ivi contenuti;

- collaborare ai fini di un'efficace attuazione del sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e raccolta di segnalazioni rilevanti ai fini del Decreto, assicurando la tutela e la riservatezza del segnalante;
- fornire il necessario supporto informativo agli organi od autorità ispettivi che ne facciano richiesta.
- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati ex. D.Lsg 231/01 (attività sensibili) al fine di verificare la corretta esplicitazione delle attività stesse in relazione alle regole di cui al Modello;
- redigere, con cadenza annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, con l'evidenza dell'attività svolta e delle eventuali criticità emerse;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

1.11.3 Regolamento dell'OdV

L'Organo amministrativo ha approvato un regolamento dell'Organismo di Vigilanza che, oltre a prevedere le modalità attuative di quanto sopra definito, prevede:

a) la durata in carica dell'OdV e le regole relative alla eventuale rieleggibilità, oltre che le ipotesi tassative di revoca;
b) l'enunciazione dei criteri che hanno formato la scelta dell'OdV (in particolare, l'evidenza del possesso dei requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza);
c) la previsione di predisposizione e trasmissione all'organo governo stesso di una relazione periodica sull'attività svolta;
d) in relazione all'impiego di risorse da parte dell'OdV: il ricorso a funzioni interne dell'organizzazione, nonché a consulenti esterni;
e) in relazione alla potenziale situazione di conflitto di interessi con l'organizzazione, in cui possa trovarsi un membro dell'OdV, la comunicazione all'Organo amministrativo e ad eventuali altri organi di controllo (se necessario) della situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi, con riferimento ad una operazione a rischio o categoria di operazioni a rischio.

1.12 Flussi informativi

1.12.1 Verso l'OdV

L'obbligo di informazione all'Organismo di Vigilanza è un ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del MOGC e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile l'eventuale verificarsi di un reato.

Le informazioni suddette riguardano:

a. le risultanze periodiche delle attività (soprattutto quelle ad alto rischio), inclusa quelle di controllo, poste in essere per dare attuazione al MOGC (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
b. le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento);
c. qualsiasi altra informazione rilevante ai fini dell'esercizio dei poteri spettanti all'OdV come, a titolo esemplificativo, le notizie relative alle variazioni organizzative e procedurali significative ai fini del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, anche attraverso la definizione di una specifica procedura operativa e/o l'integrazione di procedure esistenti, può stabilire le ulteriori tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere, insieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate all'OdV stesso.
A tal proposito, l'ODV si riserva la facoltà di intervistare costantemente – nel corso dell'intero anno - i soggetti apicali competenti in relazione alle aree aziendali ritenute a rischio di commissione dei reati presupposto, al fine di consentire un flusso informativo continuo ed un rendiconto esaustivo della gestione delle attività sensibili da parte delle rispettive aree di riferimento.
Devono inoltre essere trasmesse all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello.
Tutti i destinatari del Modello devono comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza, per segnalare eventuali violazioni del Modello, attraverso posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata:

organismodivigilanza@aecunderwriting.it

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa. AEC S.p.A. adeguerà le proprie strutture aziendali ed assicurerà la massima riservatezza nei confronti dei segnalanti e dell'oggetto delle segnalazioni medesime.
Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.
Devono inoltre essere trasmesse all'OdV, a cura della Funzione aziendale interessata, le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, dalla polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini ai sensi del Decreto nei confronti di AEC S.p.A. o di società del Gruppo;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dagli altri Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati previsti dal Decreto.

AEC S.p.A., tramite il presente MOGC e la Procedura "Whistleblowing", redatta in conformità alla legislazione vigente:

a. incoraggia e consente alle persone di segnalare in buona fede o in base ad una ragionevole convinzione la tentata, sospetta o effettiva azione illecita, o qualsiasi violazione o carenza del MOGC, rivolgendosi alle persone specificate nella summenzionata Procedura, se non coinvolti (direttamente o tramite un soggetto terzo);
b. ad eccezione di un procedimento richiesto per procedere a un'indagine, gestisce i rapporti in modo confidenziale, in modo da proteggere l'identità del segnalatore e di altre persone coinvolte o a cui si fa riferimento nel report di segnalazione;
c. consente la segnalazione anonima;
d. vieta ritorsioni e protegge coloro che fanno segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di una tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva o una violazione della Politica di compliance o del MOGC;
e. consente al personale di ricevere consigli da una persona appropriata su cosa fare di fronte a un problema o una situazione che potrebbe rappresentare un atto corruttivo.

L'organizzazione garantisce che tutto il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle essendo consapevoli dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate.
La violazione dei principi sopra illustrati e di quelli riportati nella Procedura "Whistleblowing" comporterà l'applicazione delle procedure e delle eventuali sanzioni previste dal Sistema Disciplinare.

1.12.2 Nei confronti degli organi societari

L'OdV deve effettuare una riunione con l'Organo di Governo, l'Alta Direzione e/o eventuali Soggetti Revisori con cadenza almeno annuale e, comunque, ogni qual volta se ne presenti la necessità e/o l'opportunità.
Delle riunioni sopraccitate devono redigersi appositi verbali, conservati a cura dell'OdV.
Dai suddetti verbali devono risultare:

- i nomi dei presenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richieste;
- la delibera adottata.

I verbali devono essere sottoscritti dagli intervenuti.
In proposito, l'OdV predispone per il CdA e per il Collegio Sindacale:

- con cadenza annuale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio, ecc.);
- immediatamente, una segnalazione relativa al manifestarsi di situazioni gravi e straordinarie quali ipotesi di violazione dei principi di attuazione del Modello, di innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti che attengano al perimetro di attuazione del Modello e in caso di carenze del modello adottato.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni societarie competenti per i diversi profili specifici secondo quanto dettagliato nelle singole Parti Speciali.
Tutte le attività compiute dall'OdV (per esempio, incontri con il CdA, con il Collegio sindacale, riunioni periodiche dell'OdV) devono essere verbalizzate. Le copie dei verbali devono essere custodite dallo stesso Organismo.

PARTE SPECIALE

I. PREMESSA

1.1. Generalità

Il perseguimento delle finalità di prevenzione dei Reati richiede una ricognizione dei meccanismi di funzionamento e di controllo della Società, nonché la verifica dell'adeguatezza dei criteri di attribuzione delle responsabilità all'interno della struttura.
Il presidio principale per l'attuazione delle vigenti previsioni normative è rappresentato dal Modello di organizzazione, gestione e controllo.
In considerazione di quanto indicato dall'art. 6 del D. Lgs. 231 e dalle Linee Guida, il Modello viene costruito sulla base delle seguenti attività preliminari:
1) mappatura e valutazione dei rischi che l'azienda si trova ad affrontare nello svolgimento della propria attività;
2) analisi del sistema organizzativo, gestionale e di controllo esistente al fine di individuare eventuali punti di debolezza;
3) definizione degli interventi di adeguamento di detto sistema organizzativo e gestionale al fine di prevenire e di contrastare ragionevolmente i rischi di cui al punto 1).

1.2. Funzione della Parte Speciale

Così come indicato nella Parte Generale, nella presente Parte Speciale sono individuati:
1) le Aree e/o i Processi definiti "sensibili" ovvero a rischio di reato;
2) le norme e le procedure applicabili che regolamentano le attività critiche ed alle quali occorre conformarsi ai fini della corretta applicazione del Modello;
3) i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica dell'Organismo di Vigilanza e dei responsabili delle altre aree/unità aziendali che con lo stesso cooperano.

La Parte Speciale del Modello di AEC S.p.A. si compone di 12 (dodici) sezioni, distinte secondo la categoria dei reati astrattamente ipotizzabili nelle aree di attività a rischio.
Le sezioni delle quali si compone la presente parte speciale sono le seguenti dodici:
1) Reati contro la Pubblica Amministrazione;
2) Reati societari;
3) Reati informatici;
4) Reati associativi;
5) Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro e autoriciclaggio;
6) Reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
7) Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
8) Reati contro la personalità individuale e fisica;
9) Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
10) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
11) Reati tributari;
12) Reati in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti.

1.3. Il sistema di organizzazione e prevenzione in generale

Tutte le attività compiute nell'ambito delle Aree a Rischio devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti e alle regole prescritte dal Modello, dal Codice Etico, dalle politiche di Gruppo, dalle procedure aziendali e dalle prassi operative esistenti.
In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative. La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati ai principi generali di:

- conoscibilità all'interno della Ente;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli e funzioni;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le politiche di Gruppo, le procedure interne e la prassi operativa di AEC S.p.A. sono fondate sui seguenti principi cardine:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- tracciabilità scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguatezza del livello di formalizzazione;
- il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa, ed il sistema di controllo della gestione;
- le norme inerenti al sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting;
- l'attivazione di corsi di formazione e la diffusione di una propaganda di sensibilizzazione a tutti i livelli organizzativi;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

Inoltre, i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna devono essere basati su target di performance sostanzialmente raggiungibili.
Le regole di comportamento che devono essere osservate dal Personale, dai membri degli Organi Sociali e dai Collaboratori di AEC S.p.A. (i "Destinatari"), nella misura in cui essi sono coinvolti nelle Aree a Rischio, in relazione ai diversi ruoli e obblighi nei confronti di AEC S.p.A., al fine di impedire il verificarsi di reati 231, sono riportate nella Parte Generale del Modello.

1.4. Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità e capacità di fornire evidenza delle attività a rischio) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.
Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, con relativo trasferimento di responsabilità dal delegante al delegato, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.
Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Ente attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".
I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono:

- tutti coloro che intrattengono per conto di AEC S.p.A. rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
  - i poteri del delegato;
  - il soggetto (organo o individuo) delegante.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri decisionali e di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati, sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti appartenenti alla Società o, nel caso dei Collaboratori, Professionisti e\o Consulenti, dotati di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed eventualmente i limiti numerici di spesa, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extra budget e dai processi di monitoraggio delle attività a rischio da parte di funzioni diverse;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- l'Organo amministrativo garantisce un aggiornamento tempestivo delle procure, attribuendo, modificando e revocando le procure in base alle necessità aziendali (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita la procura, dimissioni, licenziamento, ecc.).

L'OdV verifica nel primo periodo del suo insediamento e poi periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

II. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

2.1. Definizioni

L'individuazione delle fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione, rilevanti ai sensi del Decreto, non può prescindere dalla esatta individuazione del significato di "Pubblica Amministrazione" e dalla fissazione di criteri generali idonei ad individuare la qualifica dei soggetti coinvolti in questa tipologia di crimini.

2.1.1. Nozione di Pubblica Amministrazione

La nozione di PA può essere intesa in senso oggettivo ed in senso soggettivo.

Con riferimento alla nozione in senso oggettivo, si intende l'attività che la PA svolge per la cura degli interessi pubblici, posta in essere in base alla legge e nel rispetto dei fini dalla stessa (legge) predeterminati. È opportuno distinguere tra "attività politica" e "attività amministrativa": la prima tendenzialmente insindacabile in sede giurisdizionale (es. art. 31, TU Consiglio di Stato); la seconda, ampiamente discrezionale, ma sempre suscettibile d'essere contestata in sede giurisdizionale.
La nozione di Pubblica Amministrazione intesa in senso soggettivo, invece, attiene all'insieme delle strutture costituite per lo svolgimento di funzioni amministrative.

2.1.2. Nozione di Pubblico Ufficiale

L'art. 357 c.p. dispone che "*Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali, coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.*
E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".
Prima della riforma apportata dalle leggi n. 86/90 e n. 181/92, lo status di pubblico ufficiale era tradizionalmente legato al ruolo formale del soggetto all'interno dell'amministrazione pubblica (come quello dell'impiegato statale), oggi, invece, l'attenzione si è spostata sulla funzione del soggetto e non più sul ruolo, così come confermato da numerosi interventi giurisprudenziali.
Non essendoci dubbi interpretativi ed ermeneutici sul concetto di "*funzione legislativa*" (attività preordinata alla emanazione di atti legislativi) e "*funzione giudiziaria*" (attività preordinata alla risoluzione di controversie), il legislatore si è limitato a chiarire il concetto di "funzione amministrativa" individuandola come quella attività:

- disciplinata da "*norme di diritto pubblico*" (vale a dire da quelle norme volte al perseguimento di una pubblica finalità ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato) e da "*atti autoritativi*" (per tali intendendosi quegli atti incidenti sulle posizioni soggettive dei privati che si trovano su di un piano non paritetico rispetto all'Autorità);
- caratterizzata dalla partecipazione alla formazione della volontà della PA ovvero dall'utilizzo di poteri autoritativi o di certificazione.

2.1.3. Nozione di Incaricato di Pubblico Servizio

L'art. 358 c.p. stabilisce che "*sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.*
Il servizio pubblico può essere definito come il complesso di attività disciplinate nelle stesse modalità della pubblica funzione, ma mancanti dei poteri tipici di quest'ultima, anche attraverso l'iniziativa di altri enti o di soggetti privati, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".
Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato, così come la "pubblica funzione", da norme di diritto pubblico, senza la sussistenza, tuttavia, di poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.
La legge, inoltre, precisa che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "*semplici mansioni di ordine*", né la "*prestazione di opera meramente materiale*", essendo quindi necessario un contributo concreto in ambito decisionale.

2.2. Descrizione delle fattispecie di reato

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati astrattamente ipotizzabili nell'ambito dei rapporti fra AEC S.p.A. e la P.A.

Di seguito si descrivono brevemente le singole fattispecie contemplate nel Decreto agli artt. 24 e 25, limitatamente alle figure di reato che appaiono astrattamente ipotizzabili, tenuto conto della realtà operativa di AEC S.p.A.

Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.)
Tale ipotesi di reato si perfeziona nel caso in cui un soggetto, estraneo alla P.A., dopo avere ricevuto contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee, non proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'avere distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).
Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che poi non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.)
Salvo che il fatto non integri il reato di cui all'art. 640 bis c.p., tale ipotesi si perfeziona nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano senza averne diritto, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316 *bis* c.p.), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi del reato di cui all'art. 640 bis c.p.

Concussione (art. 317 c.p.)
Tale ipotesi di reato si perfeziona quando un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o promettere indebitamente a sé o ad altri, denaro o altre utilità.

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) e corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
Tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui un pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva (o ne accetti la promessa), per sé o per altri, denaro o altre utilità al fine di omettere o ritardare o compiere un atto del suo ufficio o un atto contrario al suo dovere d'ufficio (determinando un vantaggio in favore di colui che ha offerto denaro o altre utilità).
L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai propri doveri (ad esempio: accettare denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tali crimini si differenziano dalla concussione, in quanto mentre tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, nella concussione il privato subisce la condotta intimidatoria del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.
Si sottolinea infine come l'oggetto della promessa possa consistere sia in una somma di denaro corrisposta, anche indirettamente o per interposta persona, sia in una qualsiasi altra utilità anche di carattere non patrimoniale a favore del pubblico ufficiale o di soggetti a lui collegati (si pensi ad esempio all'attribuzione di una consulenza fittizia o all'assunzione di un familiare).

Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, parte di un procedimento giudiziario, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma ad esempio anche un cancelliere od altro funzionario).

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
Tale norma punisce, sia il pubblico ufficiale e/o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca il privato a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, sia il privato che perfeziona la dazione o la promessa dell'indebito.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un incaricato di pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva (o ne accetti la promessa), per sé o per altri, denaro o altra utilità per omettere o ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario al suo dovere d'ufficio (determinando un vantaggio in favore di colui che ha offerto denaro o altre utilità).

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p., comma 1 e 2)
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto offra o prometta denaro o altre utilità, non dovuti, ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e l'offerta illecitamente avanzata non venga accolta.
La pena prevista per la fattispecie rappresentata si applica anche al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altre utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)
Le disposizioni inerenti ai reati citati in intestazione, si applicano anche quando tali delitti sono stati commessi da:
1) membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
2) funzionari e agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
4) membri e addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
5) coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
5-bis) giudici, procuratori, procuratori aggiunti, funzionari e agenti della Corte penale internazionale, persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, membri ed addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.
5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.
5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.

Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)
Fuori dai casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319 ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322 bis, il delitto è integrato da colui che sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altre utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322 bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei poteri.

Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
Tale ipotesi ricorre allorché un soggetto assuma atteggiamenti fraudolenti nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento di altri obblighi contrattuali che gli derivano dall'avere stipulato un contratto di fornitura con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità.

Truffa in danno dello Stato, di un altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per ottenere per sé o per altri un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato oppure ad un altro Ente Pubblico o all'Unione Europea.
Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti necessari per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta) al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche (contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre agevolazioni dello stesso tipo).
Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti statali.

Frode Informatica (art. 640 ter c.p.)
Tale ipotesi si configura qualora un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.
La pena è aggravata se il fatto viene commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea o se il fatto viene commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

2.3. Le Aree a Rischio/Attività Sensibili nei rapporti con la P.A.

Le **Aree a Rischio,** che AEC ha individuato negli ambiti della propria attività implicanti rapporti con la P.A. sono le seguenti:

1. Donazioni
2. Rapporti con PA e richiesta ed utilizzo di finanziamenti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee
3. Partecipazione a gare
4. Approvvigionamento di beni e servizi
5. Valutazione Produttori
6. Gestione del conflitto d'interesse
7. Pagamento a parti terze
8. Gestione Intermediari
9. Gestioni produttori
10. Assunzione personale
11. reclutamento->valutazione->inserimento
12. Gestione sinistri
13. Gestione di ispezione
14. Tenuta dei libri sociali
15. Gestione Contabilità e fatturazione
16. Predisposizione dichiarazione e gestione adempimenti fiscali
17. Gestione della liquidità
18. predisposizione schemi di bilancio e informativa

Sono pertanto coinvolte le seguenti **strutture aziendali**:

- Direzione Generale
- Finance
- HR
- Pianificazione e Controllo di Gestione
- Media Communication & Marketing
- Underwriting & Operations

- Intermediari & IVASS
- Claims
- IT
- Sicurezza e Compliance

2.4. Principi generali di condotta

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di AEC S.p.A., in via diretta, il personale dipendente, i fornitori ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice di condotta, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dall'Alta Direzione per tutte le attività che hanno influenza sui rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- improntare al senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione i rapporti con la committenza, pubblica e privata;
- la Società, al momento della selezione del personale, dovrà ottenere, nel rispetto della normativa vigente, dal candidato ogni più opportuna informazione relativa ad eventuali conflitti di interessi.

Conseguentemente, è vietato:

1. violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
2. violare i principi e le regole del Codice di condotta;
3. accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera, o a loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
4. distribuire omaggi e compiere atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti se non nei limiti di un modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio;
5. effettuare prestazioni in favore dei consulenti e dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere compensi in favore medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
6. erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
7. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
8. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
9. presentare dichiarazioni o documentazione non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire sgravi o detrazioni e, in senso più generale, risparmi di imposte oppure contributi assicurativi o previdenziali riferiti alla forza lavoro di cui la Società si avvale e/o avvalsa;
10. installare software senza l'autorizzazione del proprio responsabile

11. farsi dare o farsi promettere denaro o altra utilità, sfruttando o vantando relazioni con un pubblico ufficiale o incaricato dio pubblico servizio (anche attraverso contratti fittizi o reali con corrispettivi abnormi).

2.5. Protocolli Specifici

I Protocolli specifici per la prevenzione dei reati di cui sopra sono riportati qui di seguito.

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Pol n 1 - Anti-corruzione	-Il Legal & Compliance sottopone all'OdV una relazione annuale sulla propria attività di monitoraggio in conformità a quanto previsto dal Modello Organizzativo e Gestionale adottato; -Il Direttore Generale è responsabile della corretta applicazione delle norme relative al controllo e alla gestione dei rischi di non conformità alle norme; stabilisce il piano delle verifiche interne annuali e incarica l'organo preposto al fine di esaminare e valutare in maniera indipendente le attività svolte in funzione di quanto richiesto dalla normativa nazionale, di settore e dalle Linee Guida anticorruzione dei Lloyd's e dagli altri Assicuratori aventi sede nel Regno Unito;
Pol n 3 - Prevenzione Reati Finanziari	- Il FCCO relaziona all'Organo amministrativo almeno con cadenza annuale e, in ogni caso, nel momento in cui venga evidenziata una non conformità, sia essa l'identificazione di una operazione sospetta o la mancanza di ottemperanza da parte di qualunque membro dello staff ai disposti previsti dal presente Manuale. - AEC conduce una due diligence periodica sui produttori che permetta una valutazione aggiornata del rischio di corruzione insito in ciascuna relazione intrattenuta con i partner commerciali. Il processo di valutazione deve ricomprendere la revisione periodica delle informazioni a disposizione sui produttori mediante la piattaforma Cribis, e dell'origine del business presentato da questi ultimi ad AEC. - Qualunque richiesta ricevuta da un membro dello staff, di pagare un sinistro o un rimborso premio a una terza parte, al di fuori delle summenzionate circostanze, deve essere notificata immediatamente alla Direzione per essere autorizzata. - Qualora autorizzato, prima di effettuare il pagamento, il nominativo del beneficiario deve essere controllato su www.sanctionssearch.com. Una copia dell'autorizzazione firmata dalla Direzione, e della visura di www.sanctionssearch.com, devono essere archiviate in pratica. - Un controllo del nominativo del beneficiario su www.sanctionssearch.com deve essere in ogni caso obbligatoriamente eseguito prima di qualunque pagamento sinistro o di rimborso premio. - Il FCCO deve essere informato, mediante apposite segnalazioni scritte da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Manuale, in merito a eventi o operazioni sospette di riciclaggio che potrebbero ingenerare responsabilità di AEC, e dei Managing Agents da essa rappresentati. - il FCCO relaziona per iscritto l'esito delle indagini effettuate alla Direzione.
Pol n 4 - Utilizzo Risorse Informatiche	- Il PC dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete di AEC solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione: doppia autenticazione -> per accedere alla VPN (rete az.le) + per accedere al PC az.le. - L'Amministratore di Sistema1 (AdS) inteso come personale incaricato alla manutenzione e gestione dei PC aziendali, dipendenti e collaboratori delle società fornitrici per l'assistenza software e hardware è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.). - I controlli, compiuti dal Servizio PC sulla navigazione su Internet, potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta. - Si evidenzia che le comunicazioni ufficiali, da inviarsi mediante gli strumenti tradizionali (fax, posta, ecc...), devono essere autorizzate, ed eventualmente firmate, dalla Direzione e/o dai Responsabili di ufficio, a seconda del loro contenuto e dei destinatari delle stesse.
Proc. n. 0b - Gestione DATA BREACH	- La segnalazione deve essere inoltrata ai soggetti preposti individuati quali Riceventi mediante: posta elettronica; avvertimento verbale/telefonico in ogni caso. - Il Gruppo che gestisce gli incidenti, è responsabile, sulla base delle rispettive competenze, in base alla tipologia della violazione, dell'analisi tecnica dell'evento, delle azioni da mettere in atto tempestivamente per il contenimento del danno. Tutte le operazioni effettuate devono essere tracciate e riconducibili a specifiche persone - il DPO, con il supporto dei soggetti competenti, dovrà appurare se l'evento merita di essere notificato al Garante della Privacy e con quali modalità (notifica unica o per fasi).
Istr Op n 1.6 - Gestione insoluti	- riconciliazione degli estratti conto da parte dell'Amministrazione - l'Amministrazione verifica preventivamente l'eventuale incasso diretto dalla Compagnia e in caso positivo registra il pagamento su BKV passando il titolo in stato INCASSATO. - Qualora le attività di riconciliazione degli estratti conto abbiano evidenziato l'assenza del pagamento del premio per il quale su BKV è stata registrata la comunicazione di incasso, l'Area Intermediari & IVASS il giorno 19 di ogni mese invia al produttore un report degli insoluti del mese - Se risultano insoluti l' Area Intermediari & IVASS invia sollecito al produttore che deve rispondere tempestivamente e comunque entro 5 gg lavorativi dal ricevimento del sollecito

PROCEDURA	PROTOCOLLI
	- Nel caso in cui Area Intermediari & IVASS non riceve riscontro e non ottenga ulteriori informazioni l'invio del sollecito viene ripetuto con cadenza mensile sino al 6° mese. - Le polizze per cui non si è ricevuto l'incasso entro Il terzo mese passano di gestione all'Operations che ogni 27 o 28 del mese estrae da BKV il file per il confronto con la Compagnia interessata
Istr op n 1.11 Istruzione operativa Training	- L'AEC per ogni anno riepiloga l'andamento della formazione in un DB condiviso con la Direzione e archiviato - la scelta del corso può avvenire: su proposta della Area intermediari & IVASS o su indicazione del Personale AEC che potrebbe autonomamente individuare un corso di suo interesse. In questo ultimo caso, resta fermo che ogni adesione è subordinata alla valutazione ed accettazione da parte della Area intermediari & IVASS di concerto con la Direzione.
Proc. N 2 - Valutazione Produttori	- Il commerciale invia il questionario di valutazione al candidato che lo compila. Il Commerciale raccolti i dati organizzerà un incontro per valutarlo tramite criteri di affidabilità (report di CRIBIS, CRIF e altre informazioni raccolte) e professionalità commerciale - Il commerciale propone alla Direzione Generale il produttore e la Area Intermediari & IVASS verifica la completezza della documentazione - Il Comitato di valutazione viene convocato su segnalazione o almeno una volta l'anno nel quale si procede a valutare i produttori e può decidere l'eventuale modifica o disdetta dell'accordo
Proc. N. 5 Gestione Sinistri	- i Sinistri vengono ricevuti e caricati sull'applicativo Brokerver dalla funzione Claims. Si procede quindi all'archiviazione digitale di tutta la documentazione - Il Claims predispone uno scadenziario dei sinistri da monitorare e incarica i periti (tramite forma scritta) - Il nominativo del beneficiario del pagamento viene controllato dall'amministrazione per verificare l'esistenza di sanzioni internazionali in capo al beneficiario - Nel caso di gestione dei fondi sinistri viene aperto un conto corrente bancario dedicato esclusivamente al pagamento dei sinistri e delle spese peritali (gestiti in nome e per conto degli assicuratori). Si effettuano riconciliazioni mensili. Tutti i pagamenti effettuati tramite assegno e bonifico sono autorizzati da due firmatari - Il Claims prepara l'atto di transazione e quietanza che viene trasmesso al reclamante tramite il produttore per la firma.
Proc. n. 8 - Procedura Gestione Produttori	- Alla firma dell'accordo di collaborazione, l'Area intermediari & IVASS deve assegnare in anagrafica al nuovo Produttore: la Classe N; Il Commerciale al quale è stato assegnato il nuovo Produttore, entro 90 giorni dalla notifica avvenuta da parte della Area Intermediari & IVASS, deve: contattare telefonicamente, laddove possibile visitare, il Produttore; Il Commerciale, dopo 9 mesi dalla firma dell'accordo di collaborazione, deve: comunicare via email alla Area Intermediari & IVASS, la nuova Classe AEC in base alla produzione effettiva del Produttore; L'Area Intermediari & IVASS aggiorna l'anagrafica dei Produttori - Tutti i Commerciali devono registrare le loro attività di visita e/o telefonata, fatte ai propri Produttori.
Proc. n. 12 Gestione Reclami AEC SpA	- Ogniqualvolta si riceve un reclamo da cliente, produttore o fornitore lo si invia all'Ufficio Legale che lo registra nel registro reclami. Successivamente lo invia alla Business Unit di riferimento e in copia conoscenza alla Direzione Generale. - Ogni fine mese l'ufficio Legale predispone un report con la situazione dei reclami - Ogni trimestre l'ufficio Legale si incontra con i responsabili di tutte le Business Unit - La Business unit analizza il reclamo ed entro 5 gg lavorativi invia la risposta al reclamante - Entro 30 giorni dal ricevimento il reclamo deve essere risolto, nel caso contrario si informa la Direzione Generale che dovrà valutare su come procedere per risolvere la situazione.
Proc. n. 14 - Assunzione personale	- Definizione del job description ossia la descrizione delle attività, dei compiti, delle responsabilità connesse al ruolo, dell'inquadramento organizzativo, della categoria e della retribuzione e del job profile in cui si definiscono i titoli, l'esperienza, le competenze, le attitudini e abilità, nonché caratteristiche di personalità necessarie che il candidato ideale deve possedere. - Responsabile HR predispone la comunicazione al soggetto interessato, con la quale si richiedono tutti i documenti necessari per l'identificazione del soggetto; - verrà inviata la documentazione relativa al modulo di destinazione del TFR, correlato dei moduli relativi alle detrazioni fiscali riconosciute ex legge; - Il Responsabile HR, inoltre, redige "Mail di benvenuto" mettendo in copia la Area intermediari & IVASS; - L'inserimento prosegue con la predisposizione di un appuntamento in sede per consegna del badge, con annessa spiegazione sul funzionamento e con la consegna delle chiavi dell'ufficio.
Proc. n. 13 - Valutazione personale	- Annualmente il responsabile diretto del dipendente (coordinatore) deve svolgere un colloquio con il collaboratore in cui chiarisce quali sono le c.d. regole di ingaggio e precisamente partendo dal Mansionario precompilato. Questo colloquio definito "Preliminare" dovrebbe tenersi entro e non oltre il mese di marzo e si conclude con la compilazione di una "Scheda Obiettivi" in cui deve essere data una breve descrizione degli obiettivi (non più di 3 per personale operativo) e di come verrà misurato il raggiungimento degli stessi - HR consegna delle schede ed istruzioni ai coordinatori, con elenco personale da valutare (con indicato anno di assunzione, inquadramento), specificando i termini di completamento del processo - Colloquio definito "Preliminare" dovrebbe tenersi entro e non oltre il mese di marzo e si conclude con la compilazione di una "Scheda Obiettivi". Tale scheda dovrà essere firmata dal responsabile e dal collaboratore cui viene affidata una copia e detenuta in originale dal responsabile

PROCEDURA	PROTOCOLLI
	- La formalizzazione della misurazione delle performance avviene con la Valutazione Annuale - Responsabile Business Unit riconsegna alla Direzione Generale, secondo le scadenze previste dal calendario, le schede di valutazione completate - Il collaboratore può aggiungere il proprio dissenso motivato nella scheda prima di firmarla. Le schede completate e firmate verranno trasmesse al responsabile HR che provvederà a rilevare le valutazioni complessive di ciascun collaboratore
Proc. n. 15 - Verifiche ispettive	- Chiunque si presenti in ufficio deve comunicare che è stato incaricato di una verifica, presenti le proprie credenziali oltre alla eventuale lettera di incarico riportante la società o l'ente che ha ordinato la verifica ispettiva. - La fase conclusiva della verifica ispettiva è costituita dalla stesura di un verbale con gli esiti della verifica ispettiva - Nel caso in cui venga recapitata negli uffici del Gruppo AEC (mezzo mail e/o PEC o corrispondenza postale cartacea) una corrispondenza contenente indicazioni per una verifica, tutto il personale AEC è invitato ad inoltrare tempestivamente e in modo completo la corrispondenza di una verifica al Legal Compliance e in conoscenza sempre all'Area intermediari & IVASS. - Laddove la richiesta non richieda l'intervento del Legal Compliance, la Direzione autorizza l'Area intermediari & IVASS a procedere autonomamente nel fornire riscontro, mettendo in cc il Legal Compliance, la Direzione Generale e Responsabili all'Intermediazione/Procuratore risposta finale da fornire all'ispettore richiedente.
Proc. n. 19 - Bilancio	- Estrapolazione da parte del Responsabile Amministrativo e Funzione Contabilità Assicurativa e analisi del report della produzione per procedere con la chiusura del periodo contabile e vengono inviati alla Direzione - Trimestralmente vengono riepilogati dalla Funzione Contabilità Assicurativa i dettagli delle polizze e le relative provvigioni di competenza e vengono inoltrati al Responsabile Amministrativo per le scritture in contabilità - Quadrature e riconciliazioni mensili per i conti premi effettuate dal Responsabile Amministrativo e Funzione Contabilità Assicurativa, per il conto crediti per polizze, per gli incassi delle polizze e le relative rimesse - Il Responsabile Amministrativo verifica i saldi dei conti patrimoniali ed economici tributari e previdenziali alimentati dalla Funzione Contabilità Generale e successivamente invia i bilanci di verifica al consulente - Il Responsabile Amministrativo verifica i documenti ricevuti dal consulente e li invia alla Direzione del Gruppo - Il Responsabile Amministrativo archivia tutti i documenti finali formalmente approvati e relativo verbale di approvazione dell'Assemblea

III. REATI SOCIETARI

3.1. Definizioni

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari, ossia a quei delitti commessi da soggetti qualificati nell'ambito dell'attività di gestione sociale, descrivendone brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 25 ter ed astrattamente configurabili nell'ambito della Società.

False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621 bis c.c.)

Questo reato si perfeziona qualora amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori:

- consapevolmente, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in maniera concretamente idonea ad indurre altri in errore;
- la stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per l'autore del reato o per terzi, un ingiusto profitto;
- i fatti previsti dall'art. 2621 sono puniti anche se di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta (art. 2621 bis c.c.).

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
Il reato rileva nella condotta degli amministratori che ostacolando, mediante occultamento di documenti o con altri idonei artifici, impediscono lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
La "condotta tipica" necessaria per il perfezionamento di questo reato, prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, che gli amministratori restituiscano, anche simulata, i conferimenti ai soci o li liberino dall'obbligo di eseguirli.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)
Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, tale condotta criminosa degli amministratori consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.).
Questo reato si perfeziona qualora gli amministratori, fuori dai casi consentiti dalla legge, acquistino o sottoscrivano azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
Si precisa che se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
La fattispecie si perfeziona qualora gli amministratori, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuino riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.)
L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209 (2), o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
Tale ipotesi si integra quando gli amministratori e i soci conferenti, anche solo in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale della società mediante: attribuzioni di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; sottoscrizione reciproca di azioni o quote; sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.)
Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di Ente o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.
Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della Ente o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.
Il reato è aggravato se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.
Commette reato anche colui che, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma.
Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di Ente con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

La fattispecie si configura come un reato a concorso necessario, per cui è essenziale che siano poste in essere due condotte criminali:
- la condotta corruttiva attiva di colui che offre, dà o promette denaro o altre utilità ai soggetti di cui all'art. 2635, comma 1 c.c.;
- la condotta corruttiva passiva di colui che - avendo ricevuto o essendo destinatario di una promessa o dazione di denaro o altre utilità, per sé o per altri, o avendola sollecitata - compia od ometta atti, in violazione dei propri obblighi d'ufficio o di fedeltà.

Si noti che la condotta corruttiva passiva può essere compiuta solo dai soggetti specificamente elencati nel comma primo dell'art. 2635 c.c. e che, quindi, possono essere corrotti solo coloro che ricoprono i seguenti ruoli:
- gli amministratori;
- i direttori generali;
- i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari;
- i sindaci;
- i liquidatori;
- soggetti che esercitano funzioni direttive.

La responsabilità amministrativa dell'ente ex D. Lgs. n. 231/2001 si estende solo nei confronti dell'ente nel cui interesse o vantaggio ha operato il soggetto corruttore attivo.

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)
Il reato si integra quando si offre o promette denaro o altre utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di Ente o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.
La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di Ente o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per se' o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altre utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
La condotta tipica necessaria per il perfezionamento di questo reato, richiede che si determini, con atti simulati o fraudolenti, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)
La condotta criminosa si realizza qualora amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni.
La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.
Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.
La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.
Agli effetti della legge penale, le autorità e le funzioni di risoluzione di cui al decreto di recepimento della direttiva 2014/59/UE sono equiparate alle autorità e alle funzioni di vigilanza.

3.2. Le Aree a Rischio/Attività sensibili

Le **Aree Sensibili** che AEC ha individuato nell'ambito dell'attività di gestione societaria interna sono i seguenti:

1. Donazioni
2. Gestione rapporti con i clienti, fornitori e banche
3. Gestione del conflitto d'interesse
4. Pagamento a parti terze
5. Comunicazioni ufficiali
6. Gestione dei rapporti con Clienti e Fornitori
7. Insoluti
8. Gestione della formazione
9. Approvvigionamento di beni e servizi
10. Gestione Intermediari
11. Valutazione e Gestioni produttori
12. Gestione dei reclami
13. Assunzione personale
14. reclutamento->valutazione->inserimento
15. Gestione di ispezione
16. Tenuta dei libri sociali
17. Gestione Contabilità e fatturazione
18. Predisposizione dichiarazione e gestione adempimenti fiscali
19. Gestione della liquidità
20. Gestione sinistri

Sono pertanto coinvolte le seguenti **strutture aziendali**:

- Direzione Generale
- Finance
- Pianificazione e Controllo di Gestione
- HR
- Media Communication & Marketing
- Underwriting & Operations
- Intermediari & IVASS
- Claims
- IT
- Sicurezza e Compliance

3.3. Principi generali di condotta

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di AEC S.p.A., in via diretta, il personale dipendente, i fornitori ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice di condotta, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dalla Direzione per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società e/o delle sue controllate;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e/o delle sue controllate;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione o che comunque la ostacolino;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui sia soggetta eventualmente l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre in tutte le comunicazioni esterne fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente rientrante fra quelle qui di seguito descritte;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Si rileva peraltro che i protocolli adottati nella parte speciale relativa ai reati di corruzione o concussione nei confronti della P.A. contengono un equivalente fattore dissuasivo - preventivo anche nell'ambito della corruzione privata e della sua istigazione.

3.4. Protocolli Specifici

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Pol n 1 – Anticorruzione	- Il Legal & Compliance sottopone all'OdV una relazione annuale sulla propria attività di monitoraggio in conformità a quanto previsto dal Modello Organizzativo e Gestionale adottato. - Il Direttore Generale è responsabile della corretta applicazione delle norme relative al controllo e alla gestione dei rischi di non conformità alle norme; stabilisce il piano delle verifiche interne annuali e incarica l'organo preposto al fine di esaminare e valutare in maniera indipendente le attività svolte in funzione di quanto richiesto dalla normativa nazionale, di settore e dalle Linee Guida anticorruzione dei Lloyd's e dagli altri Assicuratori aventi sede nel Regno Unito.
Pol n 3 - Prevenzione Reati Finanziari	- Il FCCO relaziona all'Organo amministrativo almeno con cadenza annuale e, in ogni caso, nel momento in cui venga evidenziata una non conformità, sia essa l'identificazione di una operazione sospetta o la mancanza di ottemperanza da parte di qualunque membro dello staff ai disposti previsti dal presente Manuale. - AEC conduce una due diligence periodica sui produttori che permetta una valutazione aggiornata del rischio di corruzione insito in ciascuna relazione intrattenuta con i partner - Il processo di valutazione deve ricomprendere la revisione periodica delle informazioni a disposizione sui produttori mediante la piattaforma Cribis, e dell'origine del business presentato da questi ultimi ad AEC. - Qualunque richiesta ricevuta da un membro dello staff, di pagare un sinistro o un rimborso premio a una terza parte, al di fuori delle summenzionate circostanze, deve essere notificata immediatamente alla Direzione per essere autorizzata. - Qualora autorizzato, prima di effettuare il pagamento, il nominativo del beneficiario deve essere controllato su www.sanctionssearch.com. Una copia dell'autorizzazione firmata dalla Direzione, e della visura di www.sanctionssearch.com, devono essere archiviate in pratica. - Un controllo del nominativo del beneficiario su www.sanctionssearch.com deve essere in ogni caso obbligatoriamente eseguito prima di qualunque pagamento sinistro o di rimborso premio. - Il FCCO deve essere informato, mediante apposite segnalazioni scritte, in merito a eventi o operazioni sospette di riciclaggio che potrebbero ingenerare responsabilità di AEC, e dei Managing Agents da essa rappresentati. - Il FCCO relaziona per iscritto l'esito delle indagini effettuate alla Direzione.
Istr Op n 1.1 - Sollecito di pagamento e annullamento dei titoli non perfezionati	- In caso di mancato pagamento dei premi, l'Amministrazione tramite PEC o E-mail sollecita il produttore entro il mese successivo a quello previsto per il pagamento e una seconda volta dopo 30 giorni - Dopo 30 giorni dal secondo sollecito l'assuntore riceve la lista dei sospesi e procede con le comunicazioni alla Compagnia che riferisce se il titolo può ritenersi annullato - Trimestralmente l'Ufficio Commerciale predispone una statistica delle polizze annullate - In caso di mancata rimessa di un produttore lo si sollecita entro il giorno 10 di ogni mese, comunicando l'elenco dei sospesi entro il giorno 16. - L'Ufficio Legale contatta entro 5 giorni il Produttore per il sollecito e si procede con la valutazione del produttore sui sistemi di AEC. - Il produttore messo in Run Off può essere riattivato solo dopo aver risolto l'insoluto e aver verificato il DURC. In alternativa viene chiusa la collaborazione
Istr Op n 1.6 - Gestione insoluti	- riconciliazione degli estratti conto da parte dell'Amministrazione - l'Amministrazione verifica preventivamente l'eventuale incasso diretto dalla Compagnia e in caso positivo registra il pagamento su BKV passando il titolo in stato INCASSATO. - Qualora le attività di riconciliazione degli estratti conto abbiano evidenziato l'assenza del pagamento del premio per il quale su BKV è stata registrata la comunicazione di incasso, l'Area Intermediari & IVASS il giorno 19 di ogni mese invia al produttore un report degli insoluti del mese - Se risultano insoluti l'area intermediari invia sollecito al produttore che deve rispondere tempestivamente e comunque entro 5 gg lavorativi dal ricevimento del sollecito - Nel caso in cui Area intermediari non riceve riscontro e non ottenga ulteriori informazioni l'invio del sollecito viene ripetuto con cadenza mensile sino al 6° mese. Le polizze per cui non si è ricevuto l'incasso entro: - Il terzo mese passano di gestione all'Operations che ogni 27 o 28 del mese estrae da BKV il file per il confronto con la Compagnia interessata
Istr Op n 1.8 Gestione registrazione comunicazioni d'incasso	- La Operations comunica tempestivamente all'Amministrazione e/o all'Ufficio Legale e/o all'Uffico Assuntivo ogni anomalia in relazione alle comunicazioni d'incasso - L'Ufficio Assuntivo procede al caricamento del titolo sull'applicativo Brokerver - Con cadenza settimanale la Operations effettua le riconciliazioni tra comunicazioni e caricamenti su Brokerver
Istr op n 1.11 Istruzione operativa TRAINING	- Per questa attività l'AEC si attiene scrupolosamente alle indicazioni ricevute dell'organo di vigilanza aderendo ai programmi stabiliti in ottemperanza alla normativa senza interferire in termini di contenuti e tempistiche. - L'AEC per ogni anno riepiloga l'andamento della formazione in un DB condiviso con la Direzione e archiviato - In questo ultimo caso, resta fermo che ogni adesione è subordinata alla valutazione ed accettazione da parte della Area Intermediari & IVASS di concerto con la Direzione.
Istr op n 8.1 accreditamento intermediari	- Chiunque, nell'organizzazione AEC, riceva una richiesta di accreditamento, invia all'area Underwriting i dati del richiedente. - Il Commerciale, prima di procedere a qualsiasi contatto con l'aspirante Produttore, inoltra via e-mail, alla Area

PROCEDURA	PROTOCOLLI
	Intermediari & IVASS, la richiesta di verifica CRIBIS. Se l'esito della verifica CRIBIS è positivo, incontra o contatta telefonicamente l'aspirante Produttore, per valutare la possibilità o meno di aprire il rapporto di collaborazione. - Se il Commerciale valuta positivamente il colloquio conoscitivo e il questionario informativo dell'aspirante Produttore, sulla base dei requisiti minimi stabiliti dall'Ufficio Commerciale: - Carica l'anagrafica del Produttore su BKV impostando lo stato SUSPECT - inoltra via e:mail, all' Area Intermediari & IVASS, la documentazione ricevuta, richiedendone l'apertura e dettagliandone il tipo accordo - Una volta verificata e completata tutta la documentazione richiesta, l'Area Intermediari & IVASS procede completamento del caricamento dell'anagrafica del Produttore sul Gestionale AEC, impostando lo stato ATTIVO Nel caso in cui l'apertura del rapporto di collaborazione ha carattere di urgenza il Commerciale deve inoltrare all'Area Intermediari & IVASS tutta la documentazione sopraelencata salvo diversa autorizzazione da parte della Direzione che vede essere inoltrata all'Area Intermediari & IVASS unitamente alla documentazione.
Istr op n 8.2 interruzione intermediari	- Chiunque, nell'organizzazione AEC, riceva una richiesta di interruzione di collaborazione, invia una mail all'area Underwriting con i dati del richiedente. Il Commerciale incontra il Produttore, per valutare la richiesta e le motivazioni di tale decisione. -Laddove il Commerciale valuti che non vi siano i margini economici e commerciali per la continuazione del rapporto di collaborazione, procede a comunicare l'interruzione, via mail, all'Area Intermediari & IVASS - Se l'interruzione della collaborazione è un'iniziativa interna all'AEC, il Commerciale di riferimento incontra (o sente telefonicamente) il Produttore per comunicare la decisione presa; al termine dell'incontro o telefonata invia una mail al Produttore, mettendo in cc l'Area Intermediari & IVASS anticipando la formalizzazione dell'interruzione che avverrà a mezzo PEC.
Proc. N 2 - Valutazione Produttori	- Il commerciale invia il questionario di valutazione al candidato che lo compila. Il Commerciale raccolti i dati organizzerà un incontro per valutarlo tramite criteri di affidabilità (report di CRIBIS, CRIF e altre informazioni raccolte) e professionalità commerciale - Il commerciale propone alla Direzione Generale il produttore e la Area Intermediari & IVASS verifica la completezza della documentazione - Il Comitato di valutazione viene convocato su segnalazione o almeno una volta l'anno nel quale si procede a valutare i produttori e può decidere l'eventuale modifica o disdetta dell'accordo
Proc. N. 4 Incasso e Rimessa	- il Finance effettua le riconciliazioni mensili degli estratti conti bancari e provvede alla registrazione in contabilità e su brokerver - Tutti i pagamenti vengono gestiti dal Responsabile del Finance che effettua la rimessa alle compagnie entro i termini stabiliti dai rispettivi mandati
Proc. N. 5 Gestione Sinistri	- i Sinistri vengono ricevuti e caricati sull'applicativo Brokerver dalla funzione Claims. Si procede quindi all'archiviazione digitale di tutta la documentazione - Il Claims predispone uno scadenziario dei sinistri da monitorare e incarica i periti (tramite forma scritta) - Il nominativo del beneficiario del pagamento viene controllato dall'amministrazione per verificare l'esistenza di sanzioni internazionali in capo al beneficiario - Nel caso di gestione dei fondi sinistri viene aperto un conto corrente bancario dedicato esclusivamente al pagamento dei sinistri e delle spese peritali (gestiti in nome e per conto degli assicuratori). Si effettuano riconciliazioni mensili. Tutti i pagamenti effettuati tramite assegno e bonifico sono autorizzati da due firmatari
Proc. n. 8 - Procedura Gestione Produttori	- Il Commerciale al quale è stato assegnato il nuovo Produttore, entro 90 giorni dalla notifica avvenuta da parte della Area Intermediari & IVASS, deve: contattare telefonicamente, laddove possibile visitare, il Produttore; Il Commerciale, dopo 9 mesi dalla firma dell'accordo di collaborazione, deve: comunicare via email alla Area Intermediari & IVASS, la nuova Classe AEC in base alla produzione effettiva del Produttore; -Tutti i Commerciali devono registrare le loro attività di visita e/o telefonata, fatte ai propri Produttori.
Proc. n. 12 Gestione Reclami	Ogniqualvolta si riceve un reclamo da cliente, produttore o fornitore lo si invia all'Ufficio Legale che lo registra nel registro reclami. Successivamente lo invia alla Business Unit di riferimento e in copia conoscenza alla Direzione Generale. - Ogni fine mese l'ufficio Legale predispone un report con la situazione dei reclami - Ogni trimestre l'ufficio Legale si incontra con i responsabili di tutte le Business Unit - La Business unit analizza il reclamo ed entro 5 gg lavorativi invia la risposta al reclamante mettendo in copia l'ufficio legale - Entro 30 giorni dal ricevimento il reclamo deve essere risolto, nel caso contrario si informa la Direzione Generale che dovrà valutare su come procedere per risolvere la situazione
Proc. n. 14 - Assunzione personale	-definizione del job description ossia la descrizione delle attività, dei compiti, delle responsabilità connesse al ruolo, dell'inquadramento organizzativo, della categoria e della retribuzione e del job profile in cui si definiscono i titoli, l'esperienza, le competenze, le attitudini e abilità, nonché caratteristiche di personalità necessarie che il candidato ideale deve possedere. - fase di valutazione: screening curricula e convocazione dei candidati da parte dell'HR; - L'inserimento: Responsabile HR predispone la comunicazione al soggetto interessato, con la quale si richiedono

PROCEDURA	PROTOCOLLI
	tutti i documenti necessari per l'identificazione del soggetto; - verrà inviata la documentazione relativa al modulo di destinazione del TFR, correlato dei moduli relativi alle detrazioni fiscali riconosciute ex legge; - Il Responsabile HR, inoltre, redige "Mail di benvenuto" mettendo in copia la Area intermediari & IVASS; - L'inserimento prosegue con la predisposizione di un appuntamento in sede per consegna del badge, con annessa spiegazione sul funzionamento e con la consegna delle chiavi dell'ufficio.
Proc. n. 13 - Valutazione personale	- Annualmente il responsabile diretto del dipendente (coordinatore) deve svolgere un colloquio con il collaboratore in cui chiarisce quali sono le c.d. regole di ingaggio e precisamente partendo dal Mansionario precompilato. Questo colloquio definito "Preliminare" dovrebbe tenersi entro e non oltre il mese di marzo e si conclude con la compilazione di una "Scheda Obiettivi" in cui deve essere data una breve descrizione degli obiettivi (non più di 3 per personale operativo) e di come verrà misurato il raggiungimento degli stessi - HR consegna delle schede ed istruzioni ai coordinatori, con elenco personale da valutare (con indicato anno di assunzione, inquadramento), specificando i termini di completamento del processo - Colloquio definito "Preliminare" dovrebbe tenersi entro e non oltre il mese di marzo e si conclude con la compilazione di una "Scheda Obiettivi". Tale scheda dovrà essere firmata dal responsabile e dal collaboratore cui viene affidata una copia e detenuta in originale dal responsabile - La formalizzazione della misurazione delle performance avviene con la Valutazione Annuale - Responsabile Business Unit riconsegna alla Direzione Generale, secondo le scadenze previste dal calendario, le schede di valutazione completate - Il collaboratore può aggiungere il proprio dissenso motivato nella scheda prima di firmarla. Le schede completate e firmate verranno trasmesse al responsabile HR che provvederà a rilevare le valutazioni complessive di ciascun collaboratore
Proc. n. 15 - Verifiche ispettive	- Chiunque si presenti in ufficio deve comunicare che è stato incaricato di una verifica, presenti le proprie credenziali oltre alla eventuale lettera di incarico riportante la società o l'ente che ha ordinato la verifica ispettiva. - La fase conclusiva della verifica ispettiva è costituita dalla stesura di un verbale con gli esiti della verifica ispettiva - Tutto il personale AEC è invitato ad inoltrare tempestivamente e in modo completo la corrispondenza di una verifica al Legal Compliance e in conoscenza sempre all'Area intermediari & IVASS. Laddove la richiesta non richieda l'intervento del Legal Compliance, la Direzione autorizza l'Area intermediari & IVASS a procedere autonomamente nel fornire riscontro, mettendo in cc il Legal Compliance, la Direzione Generale e Responsabili all'Intermediazione/Procuratore risposta finale da fornire all'ispettore richiedente .
Proc. n. 19 - Bilancio	Il Responsabile Amministrativo verifica la lista delle attività di ciascuna risorsa coinvolta nel processo - Estrapolazione da parte del Responsabile Amministrativo e Funzione Contabilità Assicurativa e analisi del report della produzione per procedere con la chiusura del periodo contabile e vengono inviati alla Direzione - Trimestralmente vengono riepilogati dalla Funzione Contabilità Assicurativa i dettagli delle polizze e le relative provvigioni di competenza e vengono inoltrati al Responsabile Amministrativo per le scritture in contabilità - Quadrature e riconciliazioni mensili per i conti premi effettuate dal Responsabile Amministrativo e Funzione Contabilità Assicurativa, per il conto crediti per polizze, per gli incassi delle polizze e le relative rimesse - Predispone la corretta imputazione delle scritture di assestamento la Funzione Contabilità Generale - Il Responsabile Amministrativo verifica i saldi dei conti patrimoniali ed economici tributari e previdenziali alimentati dalla Funzione Contabilità Generale e successivamente invia i bilanci di verifica al consulente - Il Responsabile Amministrativo verifica i documenti ricevuti dal consulente e li invia alla Direzione del Gruppo - Il Responsabile Amministrativo archivia tutti i documenti finali formalmente approvati e relativo verbale di approvazione dell'Assemblea
Proc. n. 20 - Budgeting & Reporting	-Predisposizione del file "Budgeting & Monitoring" da parte del DG con la supervisione dell'AD e invio al CG entro al 31 gennaio -Predisposizione del file "Budget" da parte del RA con la supervisione dell'AD e invio al CG entro al 31 gennaio - Predisposizione del budget societario da parte del CG e invio al DG, RA e AD entro la prima settimana di febbraio - Riunione di discussione del budget e invio al Socio per sua informativa da parte dell'AD - Riunione di discussione del budget con relativa verbalizzazione da parte del CG - Approvazione del budget nel termine ultimo del 28 febbraio da parte del CdA - Invio dei dati economici definitivi dal RA (dopo quindi verifica di completezza e accuratezza) al CG (trimestralmente anche patrimoniali). Tali costi vengono riclassificati dal CG entro la 3 settimana del mese successivo - Invio dei dati della produzione definitivi dal DG (dopo quindi verifica di completezza e accuratezza) al CG. Tali dati vengono poi quadrati con la contabilità da parte del CG entro la 3 settimana del mese successivo - Alimentazione del Reporting da parte del DG e confronto i dati con i risultati dell'anno precedente e di quelli preventivati. Viene inviato, entro la fine del mese successivo a quello di riferimento, il file all'AD, alla RA e al DG - Verbalizzazione della riunione da parte del CG prevista per la prima settimana del secondo mese successivo e integrazione del file con commenti e analisi - Invio del Reporting mensile ai soci da parte dell'AD - Predisposizione dei bilanci trimestrali consolidati in Italiano e in Inglese da parte del CG

IV. REATI INFORMATICI

4.1. Definizioni

L'articolo 24 *bis* del Decreto prevede alcune fattispecie di reati commessi in violazione delle norme in materia di sistemi informatici e trattamento dei dati personali.
Si descrivono brevemente, qui di seguito, le singole ipotesi criminose.

Documenti informatici (art. 491 bis c.p.)
La fattispecie prevede che se alcuna delle falsità in atti previste dal Codice penale riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici.
I documenti informatici, pertanto, sono equiparati a tutti gli effetti ai documenti tradizionali.

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)
Tale reato si perfeziona quando un soggetto si introduce abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.
La sanzione prevista per tale ipotesi di reato è più grave se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Detenzione e diffusione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)
Tale ipotesi di reato si perfeziona quando un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)
Tale fattispecie di reato è integrata qualora taluno, fraudolentemente, intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe.
Inoltre, slavo che il caso costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque riveli, parzialmente o integralmente, il contenuto delle comunicazioni mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico.
La sanzione prevista per tale ipotesi di reato è più grave se il fatto è commesso in danno di un sistema informatico o telematico usato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, oppure se il fatto è commesso da parte di un operatore di sistema.
La norma tutela la libertà e la riservatezza delle comunicazioni informatiche o telematiche durante la fase di trasmissione al fine di garantire l'autenticità dei contenuti e la riservatezza degli stessi.

La fraudolenza consiste nella modalità occulta di attuazione dell'intercettazione, all'insaputa del soggetto che invia o cui è destinata la comunicazione.
Perché possa realizzarsi questo delitto è necessario che la comunicazione sia attuale, vale a dire in corso, nonché personale, ossia diretta ad un numero di soggetti determinati o determinabili (siano essi persone fisiche o giuridiche). Nel caso in cui la comunicazione sia rivolta ad un numero indeterminato di soggetti, la stessa si considera, infatti, rivolta al pubblico.
Attraverso tecniche di intercettazione è possibile, durante la fase della trasmissione, prendere cognizione del contenuto di comunicazioni tra sistemi informatici o modificarne la destinazione: l'obiettivo dell'azione è tipicamente quello di violare la riservatezza dei messaggi, o comprometterne l'integrità, ritardarne o impedirne l'arrivo a destinazione.
Il reato si perfeziona, ad esempio, con il vantaggio concreto dell'ente, nel caso in cui un dipendente esegua attività di sabotaggio industriale mediante l'intercettazione fraudolenta delle comunicazioni di un concorrente.

4.2. Le Aree a Rischio/Attività Sensibili

I reati informatici si riferiscono al trattamento dei dati sensibili nonché all'utilizzo della rete informatica aziendale intesa come struttura integrata di apparati, collegamenti, infrastrutture e servizi, composta da:

1. comunicazione esterna e rapporti con terze parti;
2. Utilizzo apparecchiature informatiche aziendali
3. Controllo e gestione della sicurezza del sistema informatico
4. Gestione di documenti informatici
5. Gestione dell'evento Data Breach
6. Gestione Privacy
7. Gestione dei reclami

L'infrastruttura di rete è costituita dalle apparecchiature e dal relativo software che consentono i collegamenti all'interno della sede aziendale e la connessione da e verso l'esterno dell'azienda; i servizi di rete sono, invece, le *utilities* di carattere generale a disposizione dei Dipendenti, distribuite o messe a disposizione centralmente, quali servizi di posta elettronica, accesso a Internet, anagrafiche centralizzate, ecc. Applicazioni e servizi di rete aziendali sono resi disponibili agli utenti attraverso i server, mentre i punti di accesso alla rete aziendale sono le postazioni di lavoro fisse e mobili assegnate agli utenti stessi.
La realtà aziendale è caratterizzata dal diffuso utilizzo della rete aziendale, di sistemi informatici e dell'accesso ad Internet da parte dei Dipendenti e di tutti. Le aree a rischio di commissione dei reati *ex* art. 24 bis del Decreto possono pertanto essere così individuate:

- ordinarie attività svolte dal personale di AEC tramite l'utilizzo della rete aziendale, del servizio di posta elettronica e dell'accesso ad Internet;
- attività di gestione della rete informatica aziendale al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l'evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT nonché la sicurezza informatica.

Sono pertanto coinvolte le seguenti **strutture aziendali**:

- Direzione Generale
- Finance
- Pianificazione e Controllo di Gestione
- HR
- Media Communication & Marketing
- Underwriting & Operations
- Intermediari & IVASS
- Claims
- IT
- Sicurezza e Compliance

4.3. Principi generali di condotta

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di AEC S.p.A., in via diretta, il personale dipendente, i fornitori, i consulenti ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice di condotta, dal Documento Programmatico sulla sicurezza o documento equipollente sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano l'utilizzo del sistema informatico, delle apparecchiature hardware e dei programmi software;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dalla Direzione per tutte le attività che hanno influenza sul sistema informatico, e sulla gestione delle apparecchiature hardware e dei programmi software.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del Decreto);
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- violare i principi e le regole del Codice etico;
- installare software senza l'autorizzazione del proprio responsabile.

È invece obbligatorio:

- rispettare le misure minime di sicurezza previste dall'allegato B al D. Lgs. 196/03 in termini di utilizzo delle credenziali di autorizzazione all'accesso ai sistemi informatici.

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole che hanno nei seguenti punti i loro elementi di riferimento inderogabili:

- non assegnare agli utenti delle postazioni di lavoro i diritti di amministratore (a meno che non appartengano a Information Technology o non sia necessario alla mansione);

- rispettare le regole stabilite dal Disciplinare Interno per l'utilizzo della posta elettronica e di Internet, ai sensi del Provvedimento Generale del Garante per la protezione dei dati personali del 1° marzo 2007;
- valutare con particolare attenzione l'attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema, amministratore di base di dati o amministratore di rete;
- rispettare le misure prescritte dal Provvedimento Generale del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema.

4.4. Protocolli Specifici

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Pol n 4 - Utilizzo Risorse Informatiche	- Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento. - Il PC dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete di AEC solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione: doppia autenticazione -> per accedere alla VPN (rete az.le) + per accedere al PC az.le. - L'Amministratore di Sistema1 (AdS) inteso come personale incaricato alla manutenzione e gestione dei PC aziendali, dipendenti e collaboratori delle società fornitrici per l'assistenza software e hardware è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.). - I controlli, compiuti dal Servizio PC sulla navigazione su Internet, potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta. - Si evidenzia che le comunicazioni ufficiali, da inviarsi mediante gli strumenti tradizionali (fax, posta, ecc...), devono essere autorizzate, ed eventualmente firmate, dalla Direzione e/o dai Responsabili di ufficio, a seconda del loro contenuto e dei destinatari delle stesse.
Proc. n. 0b - Gestione DATA BREACH	- La segnalazione deve essere inoltrata ai soggetti preposti individuati quali Riceventi mediante: posta elettronica; avvertimento verbale/telefonico in ogni caso. - Il Gruppo che gestisce gli incidenti, è responsabile, sulla base delle rispettive competenze, in base alla tipologia della violazione, dell'analisi tecnica dell'evento, delle azioni da mettere in atto tempestivamente per il contenimento del danno. Tutte le operazioni effettuate devono essere tracciate e riconducibili a specifiche persone - il DPO, con il supporto dei soggetti competenti, dovrà appurare se l'evento merita di essere notificato al Garante della Privacy e con quali modalità (notifica unica o per fasi).
Proc. n. 3 – Gestione Privacy SPA	-Al momento dell'assunzione, l'Ufficio HR provvede a consegnare l'Informativa al nuovo dipendente ed ottenere il relativo consenso, ove necessario, per il trattamento dei dati personali utilizzando il modello Informativa dipendenti. L'Archiviazione informatica di tali documenti è gestita dall'Ufficio HR e dovrà essere accessibile solo agli utenti autorizzati. - Al momento della stipulazione del contratto/accordo di collaborazione con broker e agente, lo stesso riceve l'informativa produttori e conferisce il consenso ove necessario. L'Archiviazione informatica di tali documenti è gestita dall'Ufficio HR e dovrà essere accessibile solo agli utenti autorizzati. -Ciascun Incaricato del trattamento deve contattare l'Ufficio stampa e relazioni esterne ogni volta che intenda mettere online un sito internet, ovvero quando apporti modifiche a quelli già pubblicati, al fine di predisporre le privacy e cookies policy più adatte al sito stesso. Ogni sito deve richiamare l'attenzione del visitatore sulla cookie policy e ogni pagina del sito stesso deve essere dotato di un collegamento (link) alla privacy e cookies policy. -Riprese video: Nel caso in cui AEC decida di effettuare delle riprese video (p.e. per una intervista o in caso di eventi organizzati dalla stessa), l'Ufficio stampa e relazioni esterne dovrà consegnare l'Informativa e far sottoscrivere il relativo consenso, utilizzando il modulo Informativa ripresa video. L'Archiviazione informatica di tali documenti è gestita dall'Ufficio stampa e relazioni esterne e dovrà essere accessibile solo agli utenti autorizzati.
Business Continuity Plan	- A seguito della segnalazione ogni Referente di Area è tenuto ad utilizzare la seguente tabella per determinare il grado di severità dell'incidente ed a notificare al Coordinatore dell'Emergenza (CEM) di sede o suo delegato l'evento incidentale. Sarà cura del responsabile CEM o suo delegato invocare lo stato di emergenza (e quindi attivare Il Piano di Emergenza). - Qualora l'evento sia ritenuto di categoria ""Grave" o ""Disastroso" il referente di area o il CEM devono immediatamente notificarlo al Responsabile del Comitato di Crisi. - Sarà compito del personale IT preposto alla gestione sistemistica operare nel rispetto della suddetta procedura per ripristinare la disponibilità dei servizi informatici nei tempi di ripristino stabiliti - Il Responsabile del BCP provvederà a programmare le attività sulla base della situazione contingente e delle risorse disponibili mantenendo almeno il minimo di servizio."

V. REATI ASSOCIATIVI

5.1. Definizioni

Si descrivono qui di seguito le singole fattispecie di reato per le quali l'art. 24 ter del D.Lgs. n. 231/2001 prevede una responsabilità degli enti.
La descrizione che segue è limitata alle fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili tenuto conto della realtà operativa di AEC S.p.A.

Associazione per delinquere (art. 416, comma 6 c.p.)
Si configura la fattispecie dell'associazione per delinquere quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti.
Ai sensi dell'articolo 416 c.p., coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni. Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. Se gli associati scorrono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.
Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600 (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 (Tratta di persone) e 602 (Acquisto e alienazione di schiavi) c.p., nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine), si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

***Scambio elettorale politico-mafioso* (*art. 416 ter c.p.*)**
Costituisce reato lo scambio elettorale politico – mafioso, che si configura quando taluno accetta la promessa di procurare voti mediante la modalità mafiose di cui all'articolo 416 bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di altre utilità.
È ugualmente punito chi promette di procurare voti con le suddette modalità mafiose.

5.2. Le Aree a Rischio/Attività Sensibili

In considerazione della realtà propria di AEC, quest'ultima appare in astratto esposta, per la natura della sua attività ed in relazione allo svolgimento della medesima, al rischio di commissione di reati di tipo associativo (artt. 416 e 416 ter c.p.) che potrebbero essere astrattamente posti in essere da uno o più soggetti appartenenti alla Società, (anche) al fine di procurare un vantaggio alla stessa o comunque nell'interesse di quest'ultima, in relazione alle seguenti aree di attività dell'Ente:

1. Gestione rapporti con PA
2. Donazioni
3. Gestione rapporti con i clienti, fornitori e banche
4. Gestione Gare
5. Approvvigionamento di beni e servizi
6. Gestione del conflitto d'interesse
7. Pagamento a parti terze
8. Insoluti
9. Gestione Intermediari

10. Valutazione e Gestioni produttori
11. Gestione dei reclami
12. Valutazione personale
13. Assunzione personale
14. Gestione Contabilità e fatturazione
15. Gestione della liquidità
16. Gestione Sinistri

Sono pertanto coinvolte le seguenti strutture aziendali:

- Direzione Generale
- Finance
- Pianificazione E Controllo di Gestione
- HR
- Underwriting & Operations
- Intermediari & IVASS
- Media Communication & Marketing
- Claims
- IT
- Sicurezza e Compliance

5.3. Principi generali di condotta

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di AEC S.p.A., in via diretta, il personale dipendente, i fornitori ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice di condotta, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dalla Direzione per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale

5.4. Protocolli Specifici

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Pol n 1 – Anticorruzione	Il Legal & Compliance sottopone all'OdV una relazione annuale sulla propria attività di monitoraggio in conformità a quanto previsto dal Modello Organizzativo e Gestionale adottato. -Il Direttore Generale è responsabile della corretta applicazione delle norme relative al controllo e alla gestione dei rischi di non conformità alle norme; stabilisce il piano delle verifiche interne annuali e incarica l'organo preposto al fine di esaminare e valutare in maniera indipendente le attività svolte in funzione di quanto richiesto dalla normativa nazionale, di settore e dalle Linee Guida anticorruzione dei Lloyd's e dagli altri Assicuratori aventi sede nel Regno Unito;
Pol n 3 – Prevenzione Reati Finanziari	- AEC conduce una due diligence periodica sui produttori che permetta una valutazione aggiornata del rischio di corruzione insito in ciascuna relazione intrattenuta con i partner commerciali. - Il processo di valutazione deve ricomprendere la revisione periodica delle informazioni a disposizione sui produttori mediante la piattaforma Cribis, e dell'origine del business presentato da questi ultimi ad AEC. - Qualunque richiesta ricevuta da un membro dello staff, di pagare un sinistro o un rimborso premio a una terza parte, al di fuori delle summenzionate circostanze, deve essere notificata immediatamente alla Direzione per essere autorizza-

PROCEDURA	PROTOCOLLI
	ta. - Qualora autorizzato, prima di effettuare il pagamento, il nominativo del beneficiario deve essere controllato su www.sanctionssearch.com. Una copia dell'autorizzazione firmata dalla Direzione, e della visura di www.sanctionssearch.com, devono essere archiviate in pratica. Un controllo del nominativo del beneficiario su www.sanctionssearch.com deve essere in ogni caso obbligatoriamente eseguito prima di qualunque pagamento sinistro o di rimborso premio. - Il FCCO deve essere informato, mediante apposite segnalazioni scritte da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Manuale, in merito a eventi o operazioni sospette di riciclaggio che potrebbero ingenerare responsabilità di AEC, e dei Managing Agents da essa rappresentati. - FCCO relaziona per iscritto l'esito delle indagini effettuate alla Direzione.
Proc. N 2 - Valutazione Produttori	- Il commerciale invia il questionario di valutazione al candidato che lo compila. Il Commerciale raccolti i dati organizzerà un incontro per valutarlo tramite criteri di affidabilità (report di CRIBIS, CRIF e altre informazioni raccolte) e professionalità commerciale - Il commerciale propone alla Direzione Generale il produttore e la Area Intermediari & IVASS verifica la completezza della documentazione - Il Comitato di valutazione viene convocato su segnalazione o almeno una volta l'anno nel quale si procede a valutare i produttori e può decidere l'eventuale modifica o disdetta dell'accordo
Proc. N. 5 Gestione Sinistri	- i Sinistri vengono ricevuti e caricati sull'applicativo Brokerver dalla funzione Claims. Si procede quindi all'archiviazione digitale di tutta la documentazione - Il Claims predispone uno scadenziario dei sinistri da monitorare e incarica i periti (tramite forma scritta) - Il nominativo del beneficiario del pagamento viene controllato dall'amministrazione per verificare l'esistenza di sanzioni internazionali in capo al beneficiario - Nel caso di gestione dei fondi sinistri viene aperto un conto corrente bancario dedicato esclusivamente al pagamento dei sinistri e delle spese peritali (gestiti in nome e per conto degli assicuratori). Si effettuano riconciliazioni mensili. - Tutti i pagamenti effettuati tramite assegno e bonifico sono autorizzati da due firmatari - Il Claims prepara l'atto di transazione e quietanza che viene trasmesso al reclamante tramite il produttore per la firma.
Proc. n. 13 - Valutazione personale	- Annualmente il responsabile diretto del dipendente (coordinatore) deve svolgere un colloquio con il collaboratore in cui chiarisce quali sono le c.d. regole di ingaggio e precisamente partendo dal Mansionario precompilato. Questo colloquio definito "Preliminare" dovrebbe tenersi entro e non oltre il mese di Marzo e si conclude con la compilazione di una "Scheda Obiettivi" in cui deve essere data una breve descrizione degli obiettivi (non più di 3 per personale operativo) e di come verrà misurato il raggiungimento degli stessi - HR consegna delle schede ed istruzioni ai coordinatori, con elenco personale da valutare (con indicato anno di assunzione, inquadramento), specificando i termini di completamento del processo - Colloquio definito "Preliminare" dovrebbe tenersi entro e non oltre il mese di Marzo e si conclude con la compilazione di una "Scheda Obiettivi". Tale scheda dovrà essere firmata dal responsabile e dal collaboratore cui viene affidata una copia e detenuta in originale dal responsabile - La formalizzazione della misurazione delle performance avviene con la Valutazione Annuale. - Responsabile Business Unit riconsegna alla Direzione Generale, secondo le scadenze previste dal calendario, le schede di valutazione completate - Il collaboratore può aggiungere il proprio dissenso motivato nella scheda prima di firmarla. Le schede completate e firmate verranno trasmesse al responsabile HR che provvederà a rilevare le valutazioni complessive di ciascun collaboratore
Proc. n. 14 - Assunzione personale	-definizione del job description ossia la descrizione delle attività, dei compiti, delle responsabilità connesse al ruolo, dell'inquadramento organizzativo, della categoria e della retribuzione e del job profile in cui si definiscono i titoli, l'esperienza, le competenze, le attitudini e abilità, nonché caratteristiche di personalità necessarie che il candidato ideale deve possedere. - fase di valutazione: screening curricula e convocazione dei candidati da parte dell'HR; - L'inserimento: Responsabile HR predispone la comunicazione al soggetto interessato, con la quale si richiedono tutti i documenti necessari per l'identificazione del soggetto; - verrà inviata la documentazione relativa al modulo di destinazione del TFR, correlato dei moduli relativi alle detrazioni fiscali riconosciute ex legge; - Il Responsabile HR, inoltre, redige "Mail di benvenuto" mettendo in copia la Area intermediari & IVASS; - L'inserimento prosegue con la predisposizione di un appuntamento in sede per consegna del badge, con annessa spiegazione sul funzionamento e con la consegna delle chiavi dell'ufficio.
Istr Op n 1.1 - Sollecito di pagamento e annullamento dei titoli non perfezionati	- In caso di mancato pagamento dei premi, l'Amministrazione tramite PEC o E-mail sollecita il produttore entro il mese successivo a quello previsto per il pagamento e una seconda volta dopo 30 giorni - Dopo 30 giorni dal secondo sollecito l'assuntore riceve la lista dei sospesi e procede con le comunicazioni alla Compagnia che riferisce se il titolo può ritenersi annullato - Trimestralmente l'Ufficio Commerciale predispone una statistica delle polizze annullate - In caso di mancata rimessa di un produttore lo si sollecita entro il giorno 10 di ogni mese, comunicando l'elenco dei sospesi entro il giorno 16. - L'Ufficio Legale contatta entro 5 giorni il Produttore per il sollecito e si procede con la valutazione del produttore sui sistemi di AEC.

PROCEDURA	PROTOCOLLI
	- Il produttore messo in Run Off può essere riattivato solo dopo aver risolto l'insoluto e aver verificato il DURC. In alternativa viene chiusa la collaborazione
Istr Op n 1.8 Gestione registrazione comunicazioni d'incasso	- La Operations comunica tempestivamente all'Amministrazione e/o all'Ufficio Legale e/o all'Uffico Assuntivo ogni anomalia in relazione alle comunicazioni d'incasso - L'Ufficio Assuntivo procede al caricamento del titolo sull'applicativo Brokerver - Con cadenza settimanale la Operations effettua le riconciliazioni tra comunicazioni e caricamenti su Brokerver

VI. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

Nel presente capitolo, sono descritti, per tratti essenziali al solo scopo di inquadrare l'ambito di applicazione normativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti, i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, contemplati all'articolo 25-octies del D. Lgs. 231/2001, la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla Società, può ingenerare responsabilità della stessa.

6.1. Definizioni

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Tale ipotesi di reato si perfeziona nel caso in cui taluno, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del reato da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale reato.

Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)

Fuori dei casi di concorso nel reato, commette il reato di riciclaggio chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)

Fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis c.p., la fattispecie di reato in esame presuppone, per il suo perfezionamento, che l'autore impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa.

Si precisa che le ipotesi criminose suindicate si considerano perfezionate anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte nel territorio di un altro Stato comunitario o di un Paese terzo.

***Autoriciclaggio* (*art. 648 ter.1 c.p.*)**

La fattispecie di reato si realizza quando il soggetto agente avendo commesso o concorso a commettere un delitto, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

6.2. Le Aree a Rischio/Attività Sensibili

Premesso che AEC pone in essere normali attività di servizi in relazione alla propria attività, ricevendo ed effettuando pagamenti tramite bonifici bancari, le Attività Rischio appaiono essere le seguenti:

1. Gestione rapporti con PA
2. Donazioni
3. Gestione rapporti con i clienti, fornitori e banche
4. Gestione Gare
5. Approvvigionamento di beni e servizi
6. Gestione del conflitto d'interesse
7. Pagamento a parti terze
8. Insoluti
9. Tenuta dei libri sociali
10. Gestione Contabilità e fatturazione
11. Predisposizione dichiarazione e gestione adempimenti fiscali
12. Gestione della liquidità

Sono pertanto coinvolte le seguenti **strutture aziendali**:

- Direzione Generale
- Finance
- Underwriting & Operations
- HR
- Intermediari & IVASS
- Media Communication & Marketing
- Claims
- Sicurezza e Compliance

6.3. Principi generali di condotta

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di AEC S.p.A., in via diretta, il personale dipendente, i Fornitori ed i Soggetti Terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice di condotta, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dall'Alta Direzione per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- prevedere che beni ed i servizi di qualsiasi natura debbano essere approvvigionati dalla fonte più vantaggiosa per qualità, termine di consegna, affidabilità e prezzo;
- rispettare le politiche, le responsabilità e le norme di comportamento all'interno delle quali deve essere attivato e sviluppato il processo di acquisizione di beni e servizi.
- assicurare trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- utilizzo nelle transazioni del sistema bancario, laddove possibile;
- utilizzo o impiego unicamente di risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate

- procedere all'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui AEC intrattiene rapporti, e verificare che tali soggetti non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI (Gruppo d'Azione Finanziaria Internazionale).

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, qualunque fattispecie di reato;
- compiere qualunque attività idonea a generare proventi illeciti e reimpiegarli nella attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

6.4. Protocolli Specifici

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Pol n 3 - Prevenzione Reati Finanziari	- Il FCCO relaziona all'Organo amministrativo almeno con cadenza annuale e, in ogni caso, nel momento in cui venga evidenziata una non conformità, sia essa l'identificazione di una operazione sospetta o la mancanza di ottemperanza da parte di qualunque membro dello staff ai disposti previsti dal presente Manuale. - AEC conduce una due diligence periodica sui produttori che permetta una valutazione aggiornata del rischio di corruzione insito in ciascuna relazione intrattenuta con i partner commerciali. Il processo di valutazione deve ricomprendere la revisione periodica delle informazioni a disposizione sui produttori mediante la piattaforma Cribis, e dell'origine del business presentato da questi ultimi ad AEC. Qualunque richiesta ricevuta da un membro dello staff, di pagare un sinistro o un rimborso premio a una terza parte, al di fuori delle summenzionate circostanze, deve essere notificata immediatamente alla Direzione per essere autorizzata. Qualora autorizzato, prima di effettuare il pagamento, il nominativo del beneficiario deve essere controllato su www.sanctionssearch.com. Una copia dell'autorizzazione firmata dalla Direzione, e della visura di www.sanctionssearch.com, devono essere archiviate in pratica. Un controllo del nominativo del beneficiario su www.sanctionssearch.com deve essere in ogni caso obbligatoriamente eseguito prima di qualunque pagamento sinistro o di rimborso premio. Il FCCO deve essere informato, mediante apposite segnalazioni scritte da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Manuale, in merito a eventi o operazioni sospette di riciclaggio che potrebbero ingenerare responsabilità di AEC, e dei Managing Agents da essa rappresentati. - il FCCO relaziona per iscritto l'esito delle indagini effettuate alla Direzione.
Pol n 6 - Antiriciclaggio	Tra le misure di adeguata verifica semplificate, AEC ricorrerà a: - una modulazione dei tempi di esecuzione delle attività di identificazione del contraente o del titolare effettivo, incluso il rinvio, fino a un massimo di 30 giorni, dell'acquisizione della copia del documento; - una riduzione della quantità delle informazioni documentate da raccogliere, incluse la verifica dell'identità del titolare effettivo attraverso una dichiarazione sottoscritta dal cliente oppure l'individuazione tramite presunzioni dello scopo e della natura del rapporto continuativo laddove il contratto di assicurazione sia univocamente destinato alla copertura di uno specifico rischio; - nel caso in cui a seguito degli accertamenti informatici effettuati da uno degli Addetti al Sistema, risultasse un elevato rischio di riciclaggio, il Dipendente di AEC dovrà sospendere l'operazione e, successivamente, procedere a interessare la Funzione AML. - Effettuata una prima verifica di merito, anche sulla base dei criteri di indicati nell'Allegato 4, la Funzione AML rilascerà parere favorevole all'operazione o ne informerà il Presidio Antiriciclaggio, affinché il medesimo adotti le azioni opportune. - Per le Polizze vita vige il divieto assoluto di pagamento in contanti. L'incasso del premio relativo alle polizze del Ramo Vita avviene esclusivamente tramite bonifico bancario.
Istr Op n 1.1 - Sollecito di pagamento e annullamento dei titoli non	- In caso di mancato pagamento dei premi, l'Amministrazione tramite PEC o E-mail sollecita il produttore entro il mese successivo a quello previsto per il pagamento e una seconda volta dopo 30 giorni - Dopo 30 giorni dal secondo sollecito l'assuntore riceve la lista dei sospesi e procede con le comunicazioni alla Compagnia che riferisce se il titolo può ritenersi annullato - Trimestralmente l'Ufficio Commerciale predispone una statistica delle polizze annullate

PROCEDURA	PROTOCOLLI
perfezionati	- In caso di mancata rimessa di un produttore lo si sollecita entro il giorno 10 di ogni mese, comunicando l'elenco dei sospesi entro il giorno 16. - L'Ufficio Legale contatta entro 5 giorni il Produttore per il sollecito e si procede con la valutazione del produttore sui sistemi di AEC. - Il produttore messo in Run Off può essere riattivato solo dopo aver risolto l'insoluto e aver verificato il DURC. In alternativa viene chiusa la collaborazione
Istr Op n 1.6 - Gestione insoluti	- riconciliazione degli estratti conto da parte dell'area intermediari - l'Amministrazione verifica preventivamente l'eventuale incasso diretto dalla Compagnia e in caso positivo registra il pagamento su BKV passando il titolo in stato INCASSATO. - Qualora le attività di riconciliazione degli estratti conto abbiano evidenziato l'assenza del pagamento del premio per il quale su BKV è stata registrata la comunicazione di incasso, l'Area Intermediari & IVASS il giorno 19 di ogni mese invia al produttore un report degli insoluti del mese - Se risultano insoluti l'area intermediari invia sollecito al produttore che deve rispondere tempestivamente e comunque entro 5 gg lavorativi dal ricevimento del sollecito - Nel caso in cui Area intermediari non riceve riscontro e non ottenga ulteriori informazioni l'invio del sollecito viene ripetuto con cadenza mensile sino al 6° mese. Le polizze per cui non si è ricevuto l'incasso entro: - Il terzo mese passano di gestione all'Operations che ogni 27 o 28 del mese estrae da BKV il file per il confronto con la Compagnia interessata
Istr Op n 1.8 Gestione registrazione comunicazioni d'incasso	- La Operations comunica tempestivamente all'Amministrazione e/o all'Ufficio Legale e/o all'Uffico Assuntivo ogni anomalia in relazione alle comunicazioni d'incasso - L'Ufficio Assuntivo procede al caricamento del titolo sull'applicativo Brokerver - Con cadenza settimanale la Operations effettua le riconciliazioni tra comunicazioni e caricamenti su Brokerver
Proc. N. 4 Incasso e Rimessa	- il Finance effettua le riconciliazioni mensili degli estratti conti bancari e provvede alla registrazione in contabilità e su brokerver - Tutti i pagamenti vengono gestiti dal Responsabile del Finance che effettua la rimessa alle compagnie entro i termini stabiliti dai rispettivi mandati
Proc. N. 5 Gestione Sinistri	- i Sinistri vengono ricevuti e caricati sull'applicativo Brokerver dalla funzione Claims. Si procede quindi all'archiviazione digitale di tutta la documentazione - Il Claims predispone uno scadenziario dei sinistri da monitorare e incarica i periti (tramite forma scritta) - Il nominativo del beneficiario del pagamento viene controllato dall'amministrazione per verificare l'esistenza di sanzioni internazionali in capo al beneficiario - Nel caso di gestione dei fondi sinistri viene aperto un conto corrente bancario dedicato esclusivamente al pagamento dei sinistri e delle spese peritali (gestiti in nome e per conto degli assicuratori). Si effettuano riconciliazioni mensili. Tutti i pagamenti effettuati tramite assegno e bonifico sono autorizzati da due firmatari - Il Claims prepara l'atto di transazione e quietanza che viene trasmesso al reclamante tramite il produttore per la firma.

VII. REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

7.1. Definizioni

Nel presente capitolo, sono descritti, per tratti essenziali al solo scopo di inquadrare l'ambito di applicazione normativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti, i delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, contemplati all'articolo 25 septies del D. Lgs. 231/2001, la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla Società, può ingenerare responsabilità dello stesso.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura qualora sia cagionata per colpa la morte di una persona.

La condotta criminosa in esame, deve essere colposa, quindi integrata con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

La condotta criminosa consiste nel cagionare, per effetto della mancata osservanza delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, lesioni personali tali da provocare una malattia nel corpo o nella mente.

Le definizioni di lesione grave e di lesione gravissima sono indicate nell'art. 583 c.p. (Circostanze aggravanti) che recita "*La lesione personale è grave, e si applica la reclusione da tre a sette anni:*

1. se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;

2. se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;

La lesione personale è gravissima, e si applica la reclusione da sei a dodici anni, se dal fatto deriva:

1. una malattia certamente o probabilmente insanabile;

2. la perdita di un senso;

3. la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella".

7.2. Le Aree a Rischio/Attività Sensibili

Le Aree a Rischio che AEC ha individuato in relazione al reato considerate nella presente Parte Speciale sono le seguenti:

1. Comunicazione esterna e rapporti con terze parti
2. Gestione per la Business Continuity e in caso di Disaster Recovery
3. Valutazione personale
4. Assunzione personale
5. Gestione e Smaltimento Rifiuti
6. Sicurezza sul lavoro

Sono pertanto coinvolte le seguenti **strutture aziendali**:

- Direzione Generale
- Finance
- Pianificazione e Controllo di Gestione
- HR
- Media Communication & Marketing
- Underwriting & Operations
- Intermediari & IVASS
- Claims
- IT
- Sicurezza e Compliance

7.3. Principi generali di condotta

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di AEC, in via diretta, il personale dipendente, i fornitori, i consulenti ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali e dal Codice Etico, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, ivi compreso il nuovo Protocollo relativo all'emergenza sanitaria COVID-19;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dalle deleghe interne per tutte le attività che hanno influenza sulla salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (Art. 25 septies del Decreto);
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- violare i principi e le regole del Codice etico.

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole che hanno nei seguenti punti i loro elementi di riferimento inderogabili:

- corretta individuazione e designazione del Datore di Lavoro;
- corretta individuazione e designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- designazione del Medico Competente con affidamento dell'incarico a persona in possesso dei requisiti di legge;
- corretta attribuzione delle deleghe e/o dei compiti a tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione della sicurezza;
- assegnazione di un budget adeguato ai responsabili con deleghe per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- valutazione dei rischi conforme al D. Lgs. 81/08;
- predisposizione del Piano di Emergenza ed effettuazione delle prove di evacuazione;
- osservare le prescrizioni dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'interno delle sedi aziendali, inclusa la predisposizione, nei casi applicabili, del DUVRI;
- verifica continua della conformità dei luoghi di lavoro, delle macchine e delle attrezzature ai requisiti generali di sicurezza di cui agli Allegati IV e V del D. Lgs. 81/08;
- tempestiva comunicazione, per le relative analisi, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di infortuni e quasi infortuni, anche nell'ambito di appalti e servizi, nonché relativi a visitatori e terzi in genere;
- adeguati piani formativi, secondo quanto prescritto dalla normativa, per i lavoratori e per tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione della sicurezza.

7.4. Protocolli Specifici

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Pol n 4 - Utilizzo Risorse Informatiche	- Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento. - L'Amministratore di Sistema1 (AdS) inteso come personale incaricato alla manutenzione e gestione dei PC aziendali, dipendenti e collaboratori delle società fornitrici per l'assistenza software e hardware è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.). - Si evidenzia che le comunicazioni ufficiali, da inviarsi mediante gli strumenti tradizionali (fax, posta, ecc...), devono essere autorizzate, ed eventualmente firmate, dalla Direzione e/o dai Responsabili di ufficio, a seconda del loro contenuto e dei destinatari delle stesse.
Proc.n.0a Disaster Recovery Plan	- Il piano di rientro sarà attivato dopo che il comitato di crisi ha deciso che l'emergenza è rientrata ed è possibile usufruire nuovamente degli elementi dell'infrastruttura del sito primario. - il piano di rientro per entrambi i fault (parziale e totale) termina nel momento in cui Bytezero comunica agli utenti che le share di REX, Apollo e PDC01-RM2 sono disponibili di nuovo con il collegamento originale.
Proc. n. 14 - Assunzione personale	- L'inserimento: Responsabile HR predispone la comunicazione al soggetto interessato, con la quale si richiedono tutti i documenti necessari per l'identificazione del soggetto; - Il Responsabile HR, inoltre, redige "Mail di benvenuto" mettendo in copia la Area intermediari & IVASS; - L'inserimento prosegue con la predisposizione di un appuntamento in sede per consegna del badge, con annessa spiegazione sul funzionamento e con la consegna delle chiavi dell'ufficio.
Proc. n. 17 - Gestione dello smaltimento rifiuti	- I rifiuti in deposito temporaneo devono essere suddivisi per tipologia in contenitori appositamente etichettati. - AEC si affida per la gestione dei propri rifiuti a fornitori specializzati con le autorizzazioni al trasporto dei rifiuti (iscrizione albo nazionale gestori ambientali)
DVR	La Società, quale datore di lavoro, si è dotata, in ossequio alle disposizioni di cui al D. Lgs. N. 81/08, del Documento di valutazione dei rischi necessario ad identificare e monitorare i rischi ambientali e di sicurezza sul lavoro che viene periodicamente aggiornato
Business Continuity Plan	- A seguito della segnalazione ogni Referente di Area è tenuto ad utilizzare la seguente tabella per determinare il grado di severità dell'incidente ed a notificare al Coordinatore dell'Emergenza (CEM) di sede o suo delegato l'evento incidentale. Sarà cura del responsabile CEM o suo delegato invocare lo stato di emergenza (e quindi attivare Il Piano di Emergenza). - Qualora l'evento sia ritenuto di categoria ""Grave" o ""Disastroso" il referente di area o il CEM devono immediatamente notificarlo al Responsabile del Comitato di Crisi. - Sarà compito del personale IT preposto alla gestione sistemistica operare nel rispetto della suddetta procedura per ripristinare la disponibilità dei servizi informatici nei tempi di ripristino stabiliti - Il Responsabile del BCP provvederà a programmare le attività sulla base della situazione contingente e delle risorse disponibili mantenendo almeno il minimo di servizio."

VIII. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

8.1. Definizioni

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 bis c.p.)

La fattispecie di reato in esame richiede, per il suo perfezionamento, che un soggetto offra o prometta denaro o altra utilità alla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria o alla Corte penale internazionale ovvero alla persona richiesta di rilasciare dichiarazioni al difensore nel corso dell'attività investigativa, o alla persona chiamata a svolgere attività di perito, consulente tecnico o interprete, per indurla a commettere i reati previsti dagli articoli 371 bis, 371 ter, 372 e 373 c.p. qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

La stessa disposizione si applica qualora l'offerta o la promessa sia accettata, ma la falsità non sia commessa.

Chiunque usa violenza o minaccia ai fini indicati al primo comma, soggiace, qualora il fine non sia conseguito, alle pene stabilite in ordine ai reati di cui al medesimo primo comma, diminuite in misura non eccedente un terzo.

8.2. Le Aree a Rischio/Attività Sensibili

Le possibili attività a rischio sono:

1. Contenziosi
2. Donazioni
3. Gestione rapporti con PA (Visite Ispettive, comunicazioni, incontri e richiesta di autorizzazioni)
4. Gestione del conflitto d'interesse
5. Gestione Comunicazioni esterne
6. Processo di ispezione
7. Predisposizione dichiarazione e gestione adempimenti fiscali
8. Gestione Sinistri

Le struttura aziendali coinvolte sono:

- Direzione Generale
- Finance
- Pianificazione e Controllo di Gestione
- HR
- Media Communication & Marketing
- Underwriting & Operations
- Intermediari & IVASS
- Claims
- IT
- Sicurezza e Compliance

8.3. Principi generali di condotta

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di AEC, in via diretta, il personale dipendente, i fornitori ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice di condotta, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dalla Direzione per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società e/o delle sue controllate;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e/o delle sue controllate;

- tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione o che comunque la ostacolino;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui sia soggetta eventualmente l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre in tutte le comunicazioni esterne fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente rientrante fra quelle qui di seguito descritte;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Si rileva peraltro che i protocolli adottati nella parte speciale relativa ai reati di corruzione o concussione nei confronti della P.A. contengono un equivalente fattore dissuasivo - preventivo anche nell'ambito della corruzione privata e della sua istigazione.

8.4. Protocolli Specifici

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Proc. n. 15 -Verifiche ispettive	- Chiunque si presenti in ufficio deve comunicare che è stato incaricato di una verifica, presenti le proprie credenziali oltre alla eventuale lettera di incarico riportante la società o l'ente che ha ordinato la verifica ispettiva. - La fase conclusiva della verifica ispettiva è costituita dalla stesura di un verbale con gli esiti della verifica ispettiva - Nel caso in cui venga recapitata negli uffici del Gruppo AEC (mezzo mail e/o PEC o corrispondenza postale cartacea) una corrispondenza contenente indicazioni per una verifica, tutto il personale AEC è invitato ad inoltrare tempestivamente e in modo completo la corrispondenza di una verifica al Legal Compliance e in conoscenza sempre all'Area intermediari & IVASS. - Laddove la richiesta non richieda l'intervento del Legal Compliance, la Direzione autorizza l'Area intermediari & IVASS a procedere autonomamente nel fornire riscontro, mettendo in cc il Legal Compliance, la Dire-

	zione Generale e Responsabili all'Intermediazione/Procuratore risposta finale da fornire all'ispettore richiedente .
Proc. n. 19 - Bilancio	- Il Responsabile Amministrativo verifica i documenti ricevuti dal consulente e li invia alla Direzione del Gruppo - Il Responsabile Amministrativo archivia tutti i documenti finali formalmente approvati e relativo verbale di approvazione dell'Assemblea
Proc. n. 20 - Budgeting & Reporting	-Predisposizione del file "Budgeting & Monitoring" da parte del DG con la supervisione dell'AD e invio al CG entro al 31 gennaio -Predisposizione del file "Budget" da parte del RA con la supervisione dell'AD e invio al CG entro al 31 gennaio - Predisposizione del budget societario da parte del CG e invio al DG, RA e AD entro la prima settimana di febbraio - Riunione di discussione del budget e invio al Socio per sua informativa da parte dell'AD - Riunione di discussione del budget con relativa verbalizzazione da parte del CG - Approvazione del budget nel termine ultimo del 28 febbraio da parte del CdA - Invio dei dati economici definitivi dal RA (dopo quindi verifica di completezza e accuratezza) al CG (trimestralmente anche patrimoniali). Tali costi vengono riclassificati dal CG entro la 3 settimana del mese successivo - Invio dei dati della produzione definitivi dal DG (dopo quindi verifica di completezza e accuratezza) al CG. Tali dati vengono poi quadrati con la contabilità da parte del CG entro la 3 settimana del mese successivo - Alimentazione del Reporting da parte del DG e confronto i dati con i risultati dell'anno precedente e di quelli preventivati. Viene inviato, entro la fine del mese successivo a quello di riferimento, il file all'AD, alla RA e al DG - Verbalizzazione della riunione da parte del CG prevista per la prima settimana del secondo mese successivo e integrazione del file con commenti e analisi - Invio del Reporting mensile ai soci da parte dell'AD - Predisposizione dei bilanci trimestrali consolidati in Italiano e in Inglese da parte del CG e invio ai soci da parte dell'AD
Proc. N. 5 Gestione Sinistri	- i Sinistri vengono ricevuti e caricati sull'applicativo Brokerver dalla funzione Claims. Si procede quindi all'archiviazione digitale di tutta la documentazione - Il Claims predispone uno scadenziario dei sinistri da monitorare e incarica i periti (tramite forma scritta) - Il nominativo del beneficiario del pagamento viene controllato dall'amministrazione per verificare l'esistenza di sanzioni internazionali in capo al beneficiario - Nel caso di gestione dei fondi sinistri viene aperto un conto corrente bancario dedicato esclusivamente al pagamento dei sinistri e delle spese peritali (gestiti in nome e per conto degli assicuratori). Si effettuano riconciliazioni mensili. Tutti i pagamenti effettuati tramite assegno e bonifico sono autorizzati da due firmatari - Il Claims prepara l'atto di transazione e quietanza che viene trasmesso al reclamante tramite il produttore per la firma.

IX. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E FISICA

9.1. Definizioni

Si descrive qui di seguito la fattispecie di reato per il quale l'art. 25-quinquies del D. Lgs. n. 231/2001 prevede una responsabilità degli enti.
La descrizione che segue è limitata alle fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili tenuto conto della realtà operativa di AEC S.p.A..

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, costituisce reato colui che: 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di

cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.
Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, il reato è aggravato.
Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.
Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà: 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre; 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa; 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

9.2. Le Aree a Rischio/Attività Sensibili

Le Aree a Rischio che AEC ha individuato in relazione al reato considerate nella presente Parte Speciale sono le seguenti:

1. Comunicazione esterna e rapporti con terze parti
2. Gestione Disaster Recovery
3. Valutazione del personale
4. Assunzione personale
5. Sicurezza sul lavoro
6. Donazioni
7. Gestione dei rapporti con P.A. (Visite Ispettive, comunicazioni, incontri e richiesta di autorizzazioni)

Sono pertanto teoricamente a rischio di essere coinvolte nella commissione dei predetti reati le seguenti **strutture aziendali**:

- Direzione Generale
- HR
- Finance
- Sicurezza e Compliance
- Underwriting & Operations
- Pianificazione e Controllo di Gestione

9.3. Principi generali di condotta

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di AEC S.p.A., in via diretta, il personale dipendente, i fornitori, i consulenti ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzati-

ve e procedurali, dal Codice etico, dal Documento Programmatico sulla sicurezza o documento equipollente sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dalle deleghe interne per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-quinquies del Decreto);
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- violare i principi e le regole del Codice etico, soprattutto in punto di discriminazione;
- violare le procedure relative alla regolamentazione dell'orario di lavoro e, nello specifico, all'approvazione degli straordinari e, per l'effetto, far svolgere concretamente ai lavoratori la loro prestazione lavorativa in condizioni disumane.

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole che hanno nei seguenti punti i loro elementi di riferimento inderogabili:

- regolamentazione del processo di gestione e selezione del personale;
- non impiegare nel lavoro soggetti senza un contratto o un ordinativo formale.

9.4. Protocollo Specifici

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Proc.n.0a Disaster Recovery Plan	Il piano di rientro sarà attivato dopo che il comitato di crisi ha deciso che l'emergenza è rientrata ed è possibile usufruire nuovamente degli elementi dell'infrastruttura del sito primario. il piano di rientro per entrambi i fault (parziale e totale) termina nel momento in cui Bytezero comunica agli utenti che le share di REX, Apollo e PDC01-RM2 sono disponibili di nuovo con il collegamento originale.
Proc. n. 13 - Valutazione personale	- Annualmente il responsabile diretto del dipendente (coordinatore) deve svolgere un colloquio con il collaboratore in cui chiarisce quali sono le c.d. regole di ingaggio e precisamente partendo dal Mansionario precompilato. Questo colloquio definito "Preliminare" dovrebbe tenersi entro e non oltre il mese di Marzo e si conclude con la compilazione di una "Scheda Obiettivi" in cui deve essere data una breve descrizione degli obiettivi (non più di 3 per personale operativo) e di come verrà misurato il raggiungimento degli stessi - HR consegna delle schede ed istruzioni ai coordinatori, con elenco personale da valutare (con indicato anno di assunzione, inquadramento), specificando i termini di completamento del processo - Colloquio definito "Preliminare" dovrebbe tenersi entro e non oltre il mese di Marzo e si conclude con la compilazione di una "Scheda Obiettivi". Tale scheda dovrà essere firmata dal responsabile e dal collaboratore cui viene affidata una copia e detenuta in originale dal responsabile - La formalizzazione della misurazione delle performance avviene con la Valutazione Annuale. - Responsabile Business Unit riconsegna alla Direzione Generale, secondo le scadenze previste dal calendario, le schede di valutazione completate - Il collaboratore può aggiungere il proprio dissenso motivato nella scheda prima di firmarla. Le schede completate e firmate verranno trasmesse al responsabile HR che provvederà a rilevare le valutazioni complessive di ciascun collaboratore
Proc. n. 14 - Assunzione persona-	- Definizione del job description ossia la descrizione delle attività, dei compiti, delle responsabilità connesse al ruolo, dell'inquadramento organizzativo, della categoria e della retribuzione e del job profile in cui si definiscono i

PROCEDURA	PROTOCOLLI
le	titoli, l'esperienza, le competenze, le attitudini e abilità, nonché caratteristiche di personalità necessarie che il candidato ideale deve possedere. - fase di valutazione: screening curricula e convocazione dei candidati da parte dell'HR; - L'inserimento: Responsabile HR predispone la comunicazione al soggetto interessato, con la quale si richiedono tutti i documenti necessari per l'identificazione del soggetto; - verrà inviata la documentazione relativa al modulo di destinazione del TFR, correlato dei moduli relativi alle detrazioni fiscali riconosciute ex legge; - Il Responsabile HR, inoltre, redige "Mail di benvenuto" mettendo in copia la Area intermediari & IVASS; - L'inserimento prosegue con la predisposizione di un appuntamento in sede per consegna del badge, con annessa spiegazione sul funzionamento e con la consegna delle chiavi dell'ufficio.
DVR	La Società si è dotata di un risk assessment per identificare e monitorare i rischi ambientali e di sicurezza sul lavoro che viene periodicamente aggiornato

X. DELITTI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

10.1. Definizioni

Nel presente capitolo, sono descritti, per tratti essenziali al solo scopo di inquadrare l'ambito di applicazione normativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti, i reati afferenti alla falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento contemplati all'articolo 25-*bis* del D. Lgs. 231/2001, la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla Società, può ingenerare responsabilità della stessa.

Tali reati sono accumunati tutti dal bene giuridico protetto che è la fede pubblica, da intendersi, secondo dottrina e giurisprudenza maggioritaria, quale "*la fiducia che la società ripone negli oggetti, segni e forme esteriori (monete, emblemi, documenti) ai quali l'ordinamento giuridico attribuisce un valore importante*", ovvero la fiducia del pubblico in determinati oggetti o simboli sulla cui genuinità od autenticità deve potersi fare affidamento, al fine di rendere certo ed affidabile il traffico economico e/o giuridico.

Si tratta di reati di pericolo, in quanto l'elemento oggettivo si sostanzia nella mera condotta posta in essere dall'agente, a prescindere dalla verificazione dell'ulteriore evento; ed infatti, per il perfezionamento del reato è sufficiente il mero pericolo che dalla contraffazione o dall'alterazione possa derivare alla fede pubblica.

In relazione all'elemento soggettivo, invece, è richiesto il dolo specifico, ossia non solo la coscienza e volontà di porre in essere le condotte tipizzate dalle varie fattispecie delittuose, ma altresì la volontà del soggetto di perseguire un fine particolare che si pone oltre al fatto materiale tipico e il cui concreto raggiungimento non è necessario per il perseguimento del reato. In relazione a tali reati, il fine specifico consiste essenzialmente nella volontà di mettere in circolazione le monete contraffatte.

Da ultimo, si rileva, che i reati richiamati dall'art. 25 *bis* del D.Lgs. 231/2001 sono tutti reati comuni e, pertanto, possono essere commessi da chiunque, indipendentemente dallo *status* o dalla qualifica soggettiva dell'agente.

Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 cod. pen.)

Si concretizza tale reato allorquando un soggetto acquisti, detenga o metta in circolazione valori bollati alterati nel loro valore, ma non contraffatti, oltre che allorquando vengano integrati i delitti di cui agli artt. 453, 455 e 457 cod. pen.

Viene inoltre specificato che agli effetti della legge penale con il termine "valori di bollo" devono intendersi (i) la carta bollata, (ii) le marche da bollo (iii) i francobolli (iv) e gli altri valori equiparati dalle leggi speciali a quelli elencati.

È un reato comune, che può essere commesso da chiunque, indipendentemente dallo *status* o dal possesso di particolari qualifiche soggettive.

Da ultimo, il presente delitto non richiede per il suo realizzarsi un dolo specifico: è sufficiente, ai fini della sussistenza dell'elemento psicologico del reato, la volontà cosciente e libera dell'acquisto, detenzione e messa in circolazione dei valori bollati, essendo irrilevante un eventuale scopo ulteriore perseguito dall'agente.

Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c. p.)

Tale reato, residuale rispetto ai precedenti, punisce tutti coloro che, non avendo commesse condotte volte alla contraffazione o all'alterazione di valori bollati, fanno tuttavia uso di valori di bollo contraffatti o alterati.

Viene inoltre specificato che, allorquando i valori sono stati ricevuti in buona fede, si applica la minor pena stabilita per l'art. 457 cod. pen., con un'ulteriore riduzione di un terzo sulla medesima.

È un reato comune, che può essere commesso da chiunque, indipendentemente dallo *status* o dal possesso di particolari qualifiche soggettive.

Tale reato è punito a titolo di dolo e questo consiste nella consapevolezza della falsità del valore di bollo all'atto di ricezione.

10.2. Le Aree a Rischio/Attività Sensibili

Di seguito sono sintetizzate le attività a rischio, in riferimento a questa famiglia di reati:

1. Gestione dei rapporti con P.A. (Visite Ispettive, comunicazioni, incontri e richiesta di autorizzazioni)
2. Gestione rapporti con i clienti, fornitori e banche
3. Gestione del conflitto d'interesse
4. Pagamento a parti terze

5. Tenuta dei libri sociali
6. Gestione Contabilità e fatturazione
7. Predisposizione dichiarazione e gestione adempimenti fiscali
8. Gestione della liquidità

Sono pertanto teoricamente a rischio di essere coinvolte nella commissione dei predetti reati le seguenti **strutture aziendali**:

- Direzione Generale
- Finance
- Underwriting & Operations
- Claims

10.3. Principi generali di condotta

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di AEC, in via diretta, il personale dipendente, i fornitori, i consulenti ed i soggetti terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice di condotta, dal Documento Programmatico sulla sicurezza o documento equipollente sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dall'Alta Direzione per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- rispettare le politiche, le responsabilità e le norme di comportamento all'interno delle quali deve essere attivato e sviluppato il processo di acquisizione di beni e servizi.
- utilizzo o impiego unicamente di risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- effettuare o ricevere pagamenti in denaro contate o, comunque, violare le procedure in materia (cfr. infra, 3.3.);
- accedere ai locali in violazione delle procedure in materia (cfr. infra, § 3.3.);

- utilizzare marchi o brevetti differenti da quelli registrati propri o concessi in uso dalla compagnia assicurativa (cfr. infra, § 3.3.);
- acquistare monete o valuta straniera, anche di collezione.

La gestione dei Processi Sensibili contemplati nella presente parte Speciale è ispirata a una serie di principi e di regole che, oltre a postulare il rispetto del Codice di condotta e del Codice Etico, prevedono il rispetto di principi e protocolli che mitigano concretamente il rischio di commissione dei reati in esame. Al riguardo, si segnala che sono stati adottate dalla Società svariati protocolli:

- la Società è dotata di un conto separato sul quale possono confluire i premi lordi (o i compensi di distribuzione, nonché le altre somme strettamente connesse, secondo le ultime indicazioni di IVASS) e defluire unicamente le commissioni spettanti alla medesima (stornate sul proprio conto operativo) o ad altro intermediario registrato e/o i premi netti (verso le compagnie). È evidente, dunque, che la presenza di tale conto, richiesto peraltro dall'art. 117 del CAP, unitamente alle procedure per la sua corretta gestione (cfr. infra, § 3.3.) rende in concreto improbabile la commissione di delitti in esame, atteso che viene di fatto azzerato il rischio di utilizzo del contante, pratica, peraltro, vietata anche dall'IVASS, ad eccezione che nel settore RCA in cui la Società non opera (cfr. infra, § 3); la Società inoltre, che opera quale wholesale broker, dedicato alla progettazione, alla realizzazione ed al piazzamento di programmi assicurativi, non procede direttamente all'incasso del premio, che viene effettuato dagli intermediari retail, i quali successivamente rimettono le somme alla Società tramite bonifico. A ciò si aggiunga che a livello di regolamentazione assicurativa, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 e ss.mm.ii. è previsto per gli intermediari l'uso di strumenti di pagamenti elettronici. Tale previsione, che comporta essenzialmente un divieto di utilizzo del contante come mezzo di pagamento dei premi assicurativi (al netto di quanto previsto per il solo ramo danni dall'art. 54 del Regolamento IVASS n. 40/2018) contribuisce a rendere in concreto inverosimile la commissione dei reati in esame.
- la Società ha adottato procedure ad hoc per l'ingresso nei locali, che prevedono mediante l'utilizzo di badge e autorizzazioni ad hoc nel caso in cui questo venga effettuato dopo l'ordinaria giornata lavorativa (cfr. infra, § 3);
- È fatto divieto ai dipendenti della Società di utilizzare marchi o brevetti differenti da quelli registrati o concessi in utilizzo dalle compagnie assicurative, oltre che di acquistare valute straniere o di collezione. Inoltre, è opportuno specificare che nel caso di modulistica IVASS che necessita l'apposizione del bollo, il numero di marca dello stesso acquistato in foin in forma cartacea viene

comunicato all'Autorità. Ciò rende concretamente inverosimile la commissione del delitto in esame, soprattutto per quanto concerne la falsificazione della marca da bollo (cfr. infra, § 3).

- il trasferimento del denaro, che deve avvenire solo mediante utilizzo del conto separato o, comunque, mezzi tracciabili, mentre vi è divieto assoluto di utilizzo del contante (cfr. *supra*, § 2.2.);
- l'ingresso presso i locali aziendali, che deve essere effettuato solo mediante l'utilizzo di apposito badge e autorizzazioni *ad hoc* nel caso in cui questo venga effettuato dopo l'ordinaria giornata lavorativa (cfr. *supra*, § 2.2.);
- l'utilizzo di marchi e brevetti, che deve essere limitato esclusivamente a quelli registrati e di proprietà della Società o, viceversa, concessi dalla compagnia assicurativa per l'esercizio dell'attività distributiva (cfr. *supra*, § 2.2.);
- l'acquisto in generale di valuta, atteso che, come menzionato, è fatto divieto assoluto alla Società di acquistare valuta straniera (cfr. *supra*, § 2.2.).

10.4. Protocolli Specifici

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Pol n 1 - Anti-corruzione	Il Legal & Compliance sottopone all'OdV una relazione annuale sulla propria attività di monitoraggio in conformità a quanto previsto dal Modello Organizzativo e Gestionale adottato. -Il Direttore Generale è responsabile della corretta applicazione delle norme relative al controllo e alla gestione dei rischi di non conformità alle norme; stabilisce il piano delle verifiche interne annuali e incarica l'organo preposto al fine di esaminare e valutare in maniera indipendente le attività svolte in funzione di quanto richiesto dalla normativa nazionale, di settore e dalle Linee Guida anticorruzione dei Lloyd's e dagli altri Assicuratori aventi sede nel Regno Unito;
Pol n 3 - Prevenzione Reati Finanziari	- Qualunque richiesta ricevuta da un membro dello staff, di pagare un sinistro o un rimborso premio a una terza parte, al di fuori delle summenzionate circostanze, deve essere notificata immediatamente alla Direzione per essere autorizzata. - Qualora autorizzato, prima di effettuare il pagamento, il nominativo del beneficiario deve essere controllato su www.sanctionssearch.com. Una copia dell'autorizzazione firmata dalla Direzione, e della visura di www.sanctionssearch.com, devono essere archiviate in pratica. Un controllo del nominativo del beneficiario su www.sanctionssearch.com deve essere in ogni caso obbligatoriamente eseguito prima di qualunque pagamento sinistro o di rimborso premio. - il FCCO relaziona per iscritto l'esito delle indagini effettuate alla Direzione.
Proc. n. 19 - Bilancio	- Quadrature e riconciliazioni mensili per i conti premi effettuate dal Responsabile Amministrativo e Funzione Contabilità Assicurativa, per il conto crediti per polizze, per gli incassi delle polizze e le relative rimesse - Predispone la corretta imputazione delle scritture di assestamento la Funzione Contabilità Generale - Il Responsabile Amministrativo verifica i saldi dei conti patrimoniali ed economici tributari e previdenziali alimentati dalla Funzione Contabilità Generale e successivamente invia i bilanci di verifica al consulente - Il Responsabile Amministrativo verifica i documenti ricevuti dal consulente e li invia alla Direzione del Gruppo - Il Responsabile Amministrativo archivia tutti i documenti finali formalmente approvati e relativo verbale di approvazione dell'Assemblea

XI. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

11.1. Definizione

In questa sezione viene riportato il reato che risulta essere il più astrattamente ipotizzabile dell'intera famiglia e i relativi presidi di controllo che sovraintendono il rischio dell'intera famiglia di reato.

Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 bis L. n. 633/1941)
Tale norma punisce chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Ente italiana degli autori e editori (SIAE). La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.
l reato è altresì integrato da colui che, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64 quinquies e 64 sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.

11.2. Le Aree a Rischio/Attività Sensibili

L'esposizione al rischio di incorrere nei Reati in esame è ordinariamente connessa all'operatività aziendale e coinvolge, oltre che le figure apicali, tutti i soggetti che vi partecipano quotidianamente.
Oltre a tale specifico ambito, le ulteriori aree sensibili sono individuabili nelle seguenti:

1. Gestione dei rapporti con P.A. (Visite Ispettive, comunicazioni, incontri e richiesta di autorizzazioni)
2. Approvvigionamenti di beni e servizi
3. Gestione sistemi informativi e trattamento dei dati
4. Comunicazione esterna e rapporti con terze parti
5. Gestione della formazione

Le **strutture organizzative** coinvolte sono quindi:

- Direzione Generale
- Finance
- Underwriting & Operations
- Intermediari & IVASS
- Media Communication & Marketing
- Claims
- IT

11.3. Principi di condotta nelle Aree a Rischio

Al fine di prevenire i reati considerati nella presente Sezione, dovranno essere rispettati i seguenti principi comportamentali:

1. acquistare, utilizzare e scaricare sui dispositivi aziendali unicamente softwares e fare uso unicamente di banche dati previa sottoscrizione di apposite licenze e regolarmente muniti di contrassegno da parte del produttore;

2. non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali siano conosciute o sospettate attività illecite;
3. non realizzare operazioni commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
4. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori/clienti;
5. rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal D. Lgs. 231/2007 (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie e/o il divieto di trasferimento per denaro contante oltre i limiti di legge in vigore);
6. non accettare pagamenti e non effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparti contrattuale e in assenza di adeguata giustificazione;
7. sospendere/interrompere un rapporto con il fornitore laddove si evidenziassero comportamenti non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività;
8. le attività relative alla gestione dei servizi IT da parte di AEC devono essere svolte solo in virtù di apposito contratto di servizio che ne disciplina condizioni e modalità;
9. adottare specifiche procedure per la gestione delle credenziali di accesso ai sistemi ed il loro monitoraggio periodico;
10. deve essere rispettato il principio di separazione di ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi interni dell'Ente.

È inoltre vietato:

1. installare software e/o programmi non autorizzati dall'ente, nonché in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e/o di leggi e regolamenti che disciplinano il diritto d'autore;
2. utilizzare gli strumenti informatici per lo svolgimento di attività illecite, per visionare, memorizzare, stampare, copiare, riprodurre, ricevere e diffondere materiale illegale, di proprietà altrui, osceno o similare;
3. detenere o diffondere indebitamente il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
4. procurarsi illegalmente, conservare, riprodurre, diffondere, distribuire e/o utilizzare nelle attività sociali (es.: preparazione di materiale per convention, eventi istituzionali; ecc.) materiale ottenuto in violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore;
5. ostacolare o omettere, anche con artifici e raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore.

11.4. Protocolli Specifici

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Pol n 4 - Utilizzo Risorse Informatiche	- Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

PROCEDURA	PROTOCOLLI
	- Il PC dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete di AEC solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione: doppia autenticazione -> per accedere alla VPN (rete az.le) + per accedere al PC az.le. - L'Amministratore di Sistema1 (AdS) inteso come personale incaricato alla manutenzione e gestione dei PC aziendali, dipendenti e collaboratori delle società fornitrici per l'assistenza software e hardware è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.). - I controlli, compiuti dal Servizio PC sulla navigazione su Internet, potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta. - Si evidenzia che le comunicazioni ufficiali, da inviarsi mediante gli strumenti tradizionali (fax, posta, ecc...), devono essere autorizzate, ed eventualmente firmate, dalla Direzione e/o dai Responsabili di ufficio, a seconda del loro contenuto e dei destinatari delle stesse.

XII. REATI TRIBUTARI

I reati tributari introdotti dall'art. 39 del D.L. n. 124/2019, convertito in L. 157/2019 sono riconducibili ai reati di mera condotta, a consumazione istantanea, qualificati come delitti. Un successivo intervento normativo, di interesse finanziario di respiro internazionale, non è ritenuto di interesse della società poiché non sussistono i requisiti postulati dalla norma.

12.1. Descrizione delle fattispecie di reato

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2. D.lgs. n. 74/2000)

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.
2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. n. 74/2000)

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

a. l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
b. l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

3. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. n. 74/2000)

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. n. 74/2000)

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs. n. 74/2000)

1. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

Si precisa che per ***"dichiarazioni"*** si intende quanto presentato in dall'amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge e con l'espressione "***imposta evasa***" si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine; non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili.

Per ***"fatture o altri documenti per operazioni inesistenti"*** si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non real-

mente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.
Il concetto di inesistenza deve essere inteso in senso lato, comprensivo di ogni genere di divergenza tra la realtà documentata nella dichiarazione e quella effettiva.
I documenti diversi dalle fatture sono solo quelli idonei ad assolvere ad una funzione probatoria nei confronti dell'Amministrazione finanziaria quali: fatture redatte con modalità alternative (nota, parcella, conto e simili), scontrini e ricevute fiscali, documenti di trasporto, auto fatture.
Le soglie di punibilità previste nelle specifiche norme, quando si riferiscono all'imposta evasa, si intendono estese anche all'ammontare dell'indebito rimborso richiesto o dell'inesistente credito di imposta esposto nella dichiarazione.
Inoltre, l'ente è responsabile anche laddove intervenga il pagamento del debito tributario, comprensivo di interessi e sanzioni, non operando in suo favore la causa di non punibilità prevista dall'art. 13 del richiamato D. Lgs. 74/2000 a favore del solo agente persona fisica.

12.2. Le Aree a Rischio/ Attività Sensibili

L'esposizione al rischio di incorrere nei Reati tributari è ordinariamente connessa all'operatività aziendale e coinvolge, oltre che le figure apicali, tutti i soggetti che partecipano alla gestione amministrativa e contabile della Società:

1. Gestione dei rapporti con P.A. (Visite ispettive, comunicazioni, incontri e richiesta di autorizzazioni);
2. Approvvigionamento di beni e servizi;
3. Gestione rapporti con i clienti, fornitori e banche
4. Pagamento a parti terze
5. Insoluti
6. Assunzione personale
7. reclutamento->valutazione->inserimento
8. Tenuta dei libri sociali
9. Gestione Contabilità e fatturazione
10. Predisposizione dichiarazione e gestione adempimenti fiscali
11. Gestione della liquidità

Le **strutture organizzative** coinvolte sono quindi:

- Direzione Generale
- Finance
- Pianificazione E Controllo Di Gestione
- HR
- Underwriting & Operations
- Claims

12.3. Principi di condotta nelle Aree a Rischio

I membri degli Organi Sociali, i Dipendenti ed i Collaboratori di AEC, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nelle Attività Sensibili, hanno l'obbligo di attenersi a regole di condotta conformi a

quanto prescritto nella presente Parte Speciale del Modello al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati ivi considerati ed astrattamente ipotizzabili in relazione alle Aree a Rischio.
Costituisce, pertanto, elemento di fondamentale importanza poter documentare, a fronte di pagamenti emessi o ricevuti, l'effettività della prestazione. Essa sarà dimostrabile, in relazione ad acquisti o vendite, dagli ordini delle merci e dai relativi documenti di trasporto (o similari) e, in relazione alla fornitura di servizi, dai report che i Consulenti devono fornire attestanti le attività svolte.
Nell'espletamento delle attività aziendali è espressamente vietato porre in essere comportamenti, anche omissivi, che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale.

12.4. Protocolli Specifici

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Pol n 1 - Anticorruzione	-Il Direttore Generale è responsabile della corretta applicazione delle norme relative al controllo e alla gestione dei rischi di non conformità alle norme; stabilisce il piano delle verifiche interne annuali e incarica l'organo preposto al fine di esaminare e valutare in maniera indipendente le attività svolte in funzione di quanto richiesto dalla normativa nazionale, di settore e dalle Linee Guida anticorruzione dei Lloyd's e dagli altri Assicuratori aventi sede nel Regno Unito;
Pol n 3 - Prevenzione Reati Finanziari	- Il FCCO relaziona all'Organo amministrativo almeno con cadenza annuale e, in ogni caso, nel momento in cui venga evidenziata una non conformità, sia essa l'identificazione di una operazione sospetta o la mancanza di ottemperanza da parte di qualunque membro dello staff ai disposti previsti dal presente Manuale. - AEC conduce una due diligence periodica sui produttori che permetta una valutazione aggiornata del rischio di corruzione insito in ciascuna relazione intrattenuta con i partner commerciali. Il processo di valutazione deve ricomprendere la revisione periodica delle informazioni a disposizione sui produttori mediante la piattaforma Cribis, e dell'origine del business presentato da questi ultimi ad AEC. - Qualunque richiesta ricevuta da un membro dello staff, di pagare un sinistro o un rimborso premio a una terza parte, al di fuori delle summenzionate circostanze, deve essere notificata immediatamente alla Direzione per essere autorizzata. - Qualora autorizzato, prima di effettuare il pagamento, il nominativo del beneficiario deve essere controllato su www.sanctionssearch.com. Una copia dell'autorizzazione firmata dalla Direzione, e della visura di www.sanctionssearch.com, - Il FCCO deve essere informato, mediante apposite segnalazioni scritte da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Manuale, in merito a eventi o operazioni sospette di riciclaggio che potrebbero ingenerare responsabilità di AEC, e dei Managing Agents da essa rappresentati. - il FCCO relaziona per iscritto l'esito delle indagini effettuate alla Direzione.
Istr Op n 1.1 - Sollecito di pagamento e annullamento dei titoli non perfezionati	- In caso di mancato pagamento dei premi, l'Amministrazione tramite PEC o E-mail sollecita il produttore entro il mese successivo a quello previsto per il pagamento e una seconda volta dopo 30 giorni - Dopo 30 giorni dal secondo sollecito l'assuntore riceve la lista dei sospesi e procede con le comunicazioni alla Compagnia che riferisce se il titolo può ritenersi annullato - Trimestralmente l'Ufficio Commerciale predispone una statistica delle polizze annullate - In caso di mancata rimessa di un produttore lo si sollecita entro il giorno 10 di ogni mese, comunicando l'elenco dei sospesi entro il giorno 16. - L'Ufficio Legale contatta entro 5 giorni il Produttore per il sollecito e si procede con la valutazione del produttore - Il produttore messo in Run Off può essere riattivato solo dopo aver risolto l'insoluto e aver verificato il DURC. In alternativa viene chiusa la collaborazione
Istr Op n 1.6 - Gestione insoluti	- riconciliazione degli estratti conto da parte dell'area intermediari - l'Amministrazione verifica preventivamente l'eventuale incasso diretto dalla Compagnia e in caso positivo registra il pagamento su BKV passando il titolo in stato INCASSATO. - Qualora le attività di riconciliazione degli estratti conto abbiano evidenziato l'assenza del pagamento del premio per il quale su BKV è stata registrata la comunicazione di incasso, l'Area Intermediari & IVASS il giorno 19 di ogni mese invia al produttore un report degli insoluti del mese - Se risultano insoluti l'area intermediari invia sollecito al produttore che deve rispondere tempestivamente e comunque entro 5 gg lavorativi dal ricevimento del sollecito - Nel caso in cui Area intermediari non riceve riscontro e non ottenga ulteriori informazioni l'invio del sollecito viene ripetuto con cadenza mensile sino al 6° mese. Le polizze per cui non si è ricevuto l'incasso entro Il terzo mese passano di gestione all'Operations che ogni 27 o 28 del mese estrae da BKV il file per il confronto con la Compagnia interessata

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Istr Op n 1.8 Gestione registrazione comunicazioni	- La Operations comunica tempestivamente all'Amministrazione e/o all'Ufficio Legale e/o all'Uffico Assuntivo ogni anomalia in relazione alle comunicazioni d'incasso - Con cadenza settimanale la Operations effettua le riconciliazioni
Proc. n. 14 - Assunzione personale	- verrà inviata la documentazione relativa al modulo di destinazione del TFR, correlato dei moduli relativi alle detrazioni fiscali riconosciute ex legge
Proc. N. 4 Incasso e Rimessa	- il Finance effettua le riconciliazioni mensili degli estratti conti bancari e provvede alla registrazione in contabilità - Tutti i pagamenti vengono gestiti dal Responsabile del Finance che effettua la rimessa alle compagnie entro i termini stabiliti dai rispettivi mandati
Proc. n. 19 - Bilancio	- Il Responsabile Amministrativo verifica la lista delle attività di ciascuna risorsa coinvolta nel processo - Estrapolazione da parte del Responsabile Amministrativo e Funzione Contabilità Assicurativa e analisi del report della produzione per procedere con la chiusura del periodo contabile e vengono inviati alla Direzione - Trimestralmente vengono riepilogati dalla Funzione Contabilità Assicurativa i dettagli delle polizze e le relative provvigioni di competenza e vengono inoltrati al Responsabile Amministrativo per le scritture in contabilità - Quadrature e riconciliazioni mensili per i conti premi effettuate dal Responsabile Amministrativo e Funzione Contabilità Assicurativa, per il conto crediti per polizze, per gli incassi delle polizze e le relative rimesse - Predispone la corretta imputazione delle scritture di assestamento la Funzione Contabilità Generale - Il Responsabile Amministrativo verifica i saldi dei conti patrimoniali ed economici tributari e previdenziali alimentati dalla Funzione Contabilità Generale e successivamente invia i bilanci di verifica al consulente - Il Responsabile Amministrativo verifica i documenti ricevuti dal consulente e li invia alla Direzione del Gruppo - Il Responsabile Amministrativo archivia tutti i documenti finali formalmente approvati e relativo verbale di approvazione dell'Assemblea

XIII. DELITTI IN MATERIA DI MEZZI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

13.1. Definizioni

Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493 ter c.p.)

Il reato punisce la condotta di colui che per trarre profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 quater c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il delitto si integra nel caso in cui un soggetto, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo.

Frode Informatica aggravata diretta a commettere reati con mezzi di pagamento diversi dai contanti (art. 640 ter c.p.)

Tale fattispecie si configura qualora un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni

o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.
La pena è aggravata se il fatto viene commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.
La pena è aggravata anche se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

13.2. Le Aree a Rischio/Attività Sensibili

L'esposizione al rischio di incorrere in tali reati è ordinariamente connessa all'operatività aziendale e coinvolge, oltre che le figure apicali, tutti i soggetti che partecipano alla gestione amministrativa e contabile della Società:

1. Gestione rapporti con i clienti, fornitori e banche
2. Gestione del conflitto d'interesse
3. Pagamento a parti terze
4. Gestione dei rapporti con Clienti e Fornitori
5. Insoluti
6. Tenuta dei libri sociali
7. Gestione Contabilità e fatturazione
8. Predisposizione dichiarazione e gestione adempimenti fiscali
9. Gestione della liquidità
10. Gestione sistemi informativi

Le **strutture organizzative** coinvolte sono:

- Direzione Generale
- Finance
- Pianificazione E Controllo Di Gestione
- HR
- Underwriting & Operations
- Intermediari & IVASS
- Media Communication & Marketing
- Claims
- IT
- Sicurezza E Compliance

13.3. Principi di condotta nelle Aree a Rischio

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di AEC, in via diretta, il personale dipendente, i Fornitori ed i Soggetti Terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice di condotta, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti interni che disciplinano i processi sensibili;
- stretta osservanza delle responsabilità definite dall'Alta Direzione per tutte le attività che hanno influenza sui processi sensibili;
- prevedere che beni ed i servizi di qualsiasi natura debbano essere approvvigionati dalla fonte più vantaggiosa per qualità, termine di consegna, affidabilità e prezzo;

- rispettare le politiche, le responsabilità e le norme di comportamento all'interno delle quali deve essere attivato e sviluppato il processo di acquisizione di beni e servizi.
- assicurare trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- utilizzo nelle transazioni del sistema bancario, laddove possibile;
- utilizzo o impiego unicamente di risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate
- procedere all'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui AEC intrattiene rapporti, e verificare che tali soggetti non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI (Gruppo d'Azione Finanziaria Internazionale).

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle disposizioni organizzative e procedurali e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, qualunque fattispecie di reato;
- compiere qualunque attività idonea a generare proventi illeciti e reimpiegarli nella attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

Costituisce, pertanto, elemento di fondamentale importanza poter documentare, a fronte di pagamenti emessi o ricevuti, l'effettività della prestazione. Essa sarà dimostrabile, in relazione ad acquisti o vendite, dagli ordini delle merci e dai relativi documenti di trasporto (o similari) e, in relazione alla fornitura di servizi, dai report che i Consulenti devono fornire attestanti le attività svolte.

13.4. I Protocolli specifici

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Pol n 1 – Anticorruzione	- Il Legal & Compliance sottopone all'OdV una relazione annuale sulla propria attività di monitoraggio in conformità a quanto previsto dal Modello Organizzativo e Gestionale adottato. -Il Direttore Generale è responsabile della corretta applicazione delle norme relative al controllo e alla gestione dei rischi di non conformità alle norme; stabilisce il piano delle verifiche interne annuali e incarica l'organo preposto al fine di esaminare e valutare in maniera indipendente le attività svolte in funzione di quanto richiesto dalla normativa nazionale, di settore e dalle Linee Guida anticorruzione dei Lloyd's e dagli altri Assicuratori aventi sede nel Regno Unito;
Pol n 3 - Prevenzione Reati Finanziari	- Il FCCO relaziona all'Organo amministrativo almeno con cadenza annuale e, in ogni caso, nel momento in cui venga evidenziata una non conformità, sia essa l'identificazione di una operazione sospetta o la mancanza di ottemperanza da parte di qualunque membro dello staff ai disposti previsti dal presente Manuale. - Qualunque richiesta ricevuta da un membro dello staff, di pagare un sinistro o un rimborso premio a una terza parte, al di fuori delle summenzionate circostanze, deve essere notificata immediatamente alla Direzione per essere autorizzata. - Qualora autorizzato, prima di effettuare il pagamento, il nominativo del beneficiario deve essere controllato su www.sanctionssearch.com. Una copia dell'autorizzazione firmata dalla Direzione, e della visura di www.sanctionssearch.com, devono essere archiviate in pratica. Un controllo del nominativo del beneficiario su www.sanctionssearch.com deve essere in ogni caso obbligatoriamente eseguito prima di qualunque pagamento sinistro o di rimborso premio. - Il FCCO deve essere informato, mediante apposite segnalazioni scritte da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Manuale, in merito a eventi o operazioni sospette di riciclaggio che potrebbero ingenerare responsabilità di AEC, e dei Managing Agents da essa rappresentati. - il FCCO relaziona per iscritto l'esito delle indagini effettuate alla Direzione.

PROCEDURA	PROTOCOLLI
Istr Op n 1.1 - Sollecito di pagamento e annullamento dei titoli non perfezionati	'- In caso di mancato pagamento dei premi, l'Amministrazione tramite PEC o E-mail sollecita il produttore entro il mese successivo a quello previsto per il pagamento e una seconda volta dopo 30 giorni - Dopo 30 giorni dal secondo sollecito l'assuntore riceve la lista dei sospesi e procede con le comunicazioni alla Compagnia che riferisce se il titolo può ritenersi annullato - Trimestralmente l'Ufficio Commerciale predispone una statistica delle polizze annullate - In caso di mancata rimessa di un produttore lo si sollecita entro il giorno 10 di ogni mese, comunicando l'elenco dei sospesi entro il giorno 16. - L'Ufficio Legale contatta entro 5 giorni il Produttore per il sollecito e si procede con la valutazione del produttore sui sistemi di AEC. - Il produttore messo in Run Off può essere riattivato solo dopo aver risolto l'insoluto e aver verificato il DURC. In alternativa viene chiusa la collaborazione
Istr Op n 1.6 - Gestione insoluti	- riconciliazione degli estratti conto da parte dell'area intermediari - l'Amministrazione verifica preventivamente l'eventuale incasso diretto dalla Compagnia e in caso positivo registra il pagamento su BKV passando il titolo in stato INCASSATO. - Qualora le attività di riconciliazione degli estratti conto abbiano evidenziato l'assenza del pagamento del premio per il quale su BKV è stata registrata la comunicazione di incasso, l'Area Intermediari & IVASS il giorno 19 di ogni mese invia al produttore un report degli insoluti del mese - Se risultano insoluti l'area intermediari invia sollecito al produttore che deve rispondere tempestivamente e comunque entro 5 gg lavorativi dal ricevimento del sollecito - Nel caso in cui Area intermediari non riceve riscontro e non ottenga ulteriori informazioni l'invio del sollecito viene ripetuto con cadenza mensile sino al 6° mese. Le polizze per cui non si è ricevuto l'incasso entro: - Il terzo mese passano di gestione all'Operations che ogni 27 o 28 del mese estrae da BKV il file per il confronto con la Compagnia interessata
Istr Op n 1.8 Gestione registrazione comunicazioni d'incasso	- La Operations comunica tempestivamente all'Amministrazione e/o all'Ufficio Legale e/o all'Uffico Assuntivo ogni anomalia in relazione alle comunicazioni d'incasso - L'Ufficio Assuntivo procede al caricamento del titolo sull'applicativo Brokerver - Con cadenza settimanale la Operations effettua le riconciliazioni tra comunicazioni e caricamenti su Brokerver
Proc. n. 19 - Bilancio	- Quadrature e riconciliazioni mensili per i conti premi effettuate dal Responsabile Amministrativo e Funzione Contabilità Assicurativa, per il conto crediti per polizze, per gli incassi delle polizze e le relative rimesse - Il Responsabile Amministrativo verifica i saldi dei conti patrimoniali ed economici tributari e previdenziali alimentati dalla Funzione Contabilità Generale e successivamente invia i bilanci di verifica al consulente - Il Responsabile Amministrativo verifica i documenti ricevuti dal consulente e li invia alla Direzione del Gruppo - Il Responsabile Amministrativo archivia tutti i documenti finali formalmente approvati e relativo verbale di approvazione dell'Assemblea
Proc. N. 4 Incasso e Rimessa	- il Finance effettua le riconciliazioni mensili degli estratti conti bancari e provvede alla registrazione in contabilità e su brokerver - Tutti i pagamenti vengono gestiti dal Responsabile del Finance che effettua la rimessa alle compagnie entro i termini stabiliti dai rispettivi mandati

XIV. ALLEGATI:

Allegato A: Codice Etico
Allegato B: Matrice dei Rischi